# GUIDE de l'éducation

*Maternelle – 12e année*

1999/2000





Alberta
LEARNING



UNIVERSITY OF ALBERTA
QUAECUMQUE VERA
EX LIBRIS
UNIVERSITATIS
ALBERTENSIS

# GUIDE

*de*

# l'éducation

***Maternelle — 12$^{e}$ année***

**1999-2000**



# GUIDE
# *de*
# l'éducation

## *Maternelle — 12e année*

**Tous les changements aux exigences d'Alberta Learning énoncés dans ce document entrent en vigueur la première journée de l'année scolaire telle qu'établie par l'autorité scolaire locale.**

**Je, soussigné, Dr Lyle Oberg, ministre d'Alberta Learning, en vertu des pouvoirs qui me sont conférés par l'article 25 de la *School Act* de 1988 (chapitre S-3.1), relevant des lois de l'Alberta, ainsi que par les modifications y afférentes qui sont entrées en vigueur le 26 mars 1998, autorise, par la présente, l'usage de ce guide dans les écoles de l'Alberta.**

Ministre d'Alberta Learning

DONNÉES DE CATALOGAGE AVANT PUBLICATION (ALBERTA LEARNING)

Alberta. Alberta Learning. Direction de l'éducation française.
Guide de l'éducation : maternelle – 12[e] année.

ISBN 0-7785-0802-1

1. Éducation — Alberta — Programmes d'études. 2. Programmes d'études — — Droit — Alberta — Législation. 3. Éducation — Alberta — Finalités. 4. Éducation — Politique gouvernementale — Alberta.
I. Titre.

LB1564.C2.A333 2000 392.19

**Remarque** : Dans cette publication, les termes de genre masculin utilisés pour désigner des personnes englobent à la fois les femmes et les hommes. Ils sont utilisés uniquement dans le but d'alléger le texte et ne visent aucune discrimination.

Pour toute suggestion visant à modifier ce manuel ou toute question relative à son contenu, prière de communiquer avec le directeur de la Direction de l'éducation française, au (780) 427-2940; courriel : def@gov.ab.ca

Pour communiquer sans frais de l'extérieur de la région d'Edmonton, composer le 310-0000.

Toute référence à la *School Act* renvoie aux Statuts de l'Alberta, 1988, chapitre S-3.1, ainsi qu'aux modifications qui sont entrées en vigueur le 26 mars 1998.

Le présent document vise principalement la clientèle suivante :

| | |
|---|---|
| Personnel administratif | ✓ |
| Orienteurs/Conseillers | ✓ |
| Grand public | |
| Parents | |
| Élèves | |
| Enseignants | ✓ |

# PRÉFACE

C'est grâce à l'éducation que nos jeunes pourront devenir des partenaires à part égale pour façonner l'avenir de notre planète et pour dessiner l'avenir de notre province et de notre pays. Grâce à une éducation de qualité, nous pourrons maintenir, en Alberta, notre qualité de vie et assurer notre compétitivité sur le plan mondial. Par conséquent, notre régime d'enseignement doit englober tous les éléments que les élèves doivent apprendre afin de jouer un rôle efficace au sein de l'économie et d'une société en pleine évolution. Le plan d'éducation triennal d'Alberta Learning donne l'orientation de l'avenir de l'éducation en Alberta. Ce plan fait en sorte que les élèves de l'Alberta soient bien préparés pour affronter le monde du travail et pour apprendre pendant toute leur vie.

Les mesures de ce plan triennal donnent des orientations qui assureront à tous nos jeunes l'éducation nécessaire dont ils ont besoin. Ces mesures reflètent le rôle de chef de file de Alberta Education dans les domaines suivants : élaborer des programmes pour les élèves, établir des normes et des orientations pour l'éducation, communiquer ces attentes à nos partenaires et soutenir les améliorations qui permettent de mieux répondre aux besoins des élèves.

Il incombe aux écoles de fournir des programmes d'enseignement qui permettront aux élèves de respecter les exigences provinciales d'obtention du diplôme et de se préparer à entrer sur le marché du travail ou à faire des études postsecondaires. Par ailleurs, les écoles doivent faire en sorte que les élèves comprennent les droits et les responsabilités du citoyen, en plus de posséder les compétences et l'inclination nécessaires pour apprendre pendant toute leur vie.

Ce guide tient compte des mesures et des orientations énoncées dans le plan de trois ans. Voici certaines de ces mesures et orientations : l'apprentissage en milieu de travail par l'intermédiaire du Programme enregistré d'apprentissage (Registered Apprenticeship Program); l'acquisition de compétences grâce aux études professionnelles et technologiques à l'école même et (ou) avec l'aide de diverses entreprises pour l'acquisition de certaines compétences; le programme de la maternelle; les examens de défi. Voilà des éléments qui tiennent compte de l'orientation axée sur les résultats.

Le *Guide de l'éducation – Maternelle – 12ᵉ année* est publié par Alberta Learning à l'intention du personnel administratif, des orienteurs, des conseillers, des enseignants, et de toute autre personne qui assurent l'enseignement. Il vise à faciliter la mise en œuvre des objectifs et des principes à la base de la

*School Act*. Les politiques, les lignes de conduite et l'information organisationnelle qui sont à la base de l'administration des écoles font partie de ce guide. Dans le cas contraire, nous donnons des directives sur la façon d'obtenir ces renseignements. (Il existe une version anglaise de ce document : *Guide to Education : ECS to Grade 12.*)

Ce guide a pour objet :

- d'identifier les exigences des programmes qui sont énoncées par Alberta Learning et de fournir les fondements sur lesquels reposent ces exigences;

- de donner des renseignements sur les résultats d'apprentissage, l'organisation de l'enseignement et les normes de rendement pour les élèves inscrits de la maternelle à la 12e année dans les écoles de l'Alberta;

- de communiquer des renseignements utiles pour l'organisation et l'administration des écoles dans le but de répondre aux besoins des élèves.

Dans les écoles, il faut inciter les élèves à relever de plus grands défis, à vivre de nouvelles expériences, et enfin, à se préparer en vue des choix qu'ils devront faire à l'avenir, sur le plan personnel et communautaire. Dans la section de ce guide portant sur la mission et le mandat, nous définissons l'éducation de base et nous abordons les résultats d'apprentissage des élèves et de l'école. Tous les aspects de la programmation scolaire doivent être axés sur les élèves, tel que le stipule la *School Act*.

Le système de gestion d'Alberta Learning est fondé sur des politiques et est axé sur les résultats. Dans la mesure du possible, les politiques et les lignes de conduite visent à établir les objectifs et les orientations en matière d'éducation. Ce guide cadre avec l'objectif d'Alberta Learning, qui consiste à donner une orientation uniforme tout en favorisant la souplesse et la discrétion à l'échelle locale.

- Définitions

  Dans ce document, toute référence aux « conseils scolaires » et aux « écoles » est conforme aux définitions énoncées dans la *School Act*. Dans ce guide, l'« autorité scolaire » signifie le conseil d'un district scolaire public ou séparé, une division régionale, l'administrateur d'une école à charte ou d'une école privée agréée par le Ministre en vertu de l'article 22(2) de la *School Act*.

L'obtention du diplôme signifie que l'élève a respecté les exigences lui donnant droit au Diplôme d'études secondaires de l'Alberta ou au Certificat d'équivalence des études secondaires de l'Alberta.

- Identification des exigences

Ce guide traite de nombreuses questions. Certaines des directives qu'il contient sont à caractère obligatoire, tandis que d'autres ne le sont pas. Ainsi, les annexes 3 et 4, les passages écrits en **caractères gras**, et les citations de textes juridiques revêtent un caractère obligatoire. Ils sont tous identifiés au moyen d'un « R » dans la marge de la table des matières. En version électronique, ces mêmes passages sont indiqués en **caractères gras**.

- Études interdisciplinaires

Les programmes dont il est question dans ce guide sont répartis par sujets. L'organisation de l'enseignement peut se faire en fonction de ces sujets ou d'un modèle de programmation intégré mis au point à l'échelle locale.

- Internet

Alberta Learning est doté d'un site Internet dont l'adresse est http://www.learning.gov.ab.ca. Ce site contient des renseignements sur tous les aspects de l'éducation dans la province, allant de la maternelle à la 12e année.

Voici les sections qui se trouvent dans la version française du site d'Alberta Learning : Direction, Programmes, Communication, Nouveautés et Parents. Le présent guide est accessible en passant par la section Communication à l'adresse électronique suivante : http://www.learning.gov.ab.ca/French/.

- Disponibilité des documents

À moins d'indication contraire, tous les documents auxquels nous nous reportons dans ce guide sont vendus au Learning Resources Distributing Centre.

- Identification des changements apportés au contenu

Nous incitons les usagers à bien examiner ce guide du début à la fin. Les changements importants sont énumérés ci-dessous.

# Table des matières



① Le « ***R*** » identifie une citation ou un extrait d'un document officiel. Ce texte apparaît en caractère gras.

## LA PLANIFICATION DE LA PROGRAMMATION



① Le « ***R*** » identifie une citation ou un extrait d'un document officiel. Ce texte apparaît en caractère gras.

① Le « ***R*** » identifie une citation ou un extrait d'un document officiel. Ce texte apparaît en caractère gras.

① Le « ***R*** » identifie une citation ou un extrait d'un document officiel. Ce texte apparaît en caractère gras.

# L'ADMINISTRATION DU PROGRAMME



① Le « *R* » identifie une citation ou un extrait d'un document officiel. Ce texte apparaît en caractère gras.

① Le « ***R*** » identifie une citation ou un extrait d'un document officiel. Ce texte apparaît en caractère gras.

## LES RESSOURCES ET LES SERVICES



① Le « *R* » identifie une citation ou un extrait d'un document officiel. Ce texte apparaît en caractère gras.

# LES FONDEMENTS DU PROGRAMME

## Vision, mission, principes, et éducation de base①

**Vision**

**Les jeunes de l'Alberta sont les mieux instruits au pays. Ils sont capables de réaliser leurs propres possibilités, de créer un avenir favorable pour eux-mêmes, leur famille et leur communauté, et sont en mesure de contribuer à la prospérité de l'Alberta et à une qualité de vie supérieure.**

**Mission**

**S'assurer que tous les élèves de l'Alberta ont la chance d'acquérir les habiletés et les connaissances nécessaires afin de devenir des êtres autonomes, responsables, bienveillants, qui sauront apporter leur contribution à la société.**

**Principes**

La *School Act* constitue le cadre de référence qui est à la base même du soutien et de l'élaboration du système d'enseignement de l'Alberta. Cette loi, qui repose sur une série de cinq principes sous-jacents, est axée sur les élèves.

- ***Accès à une éducation de qualité* : Tous les élèves de l'Alberta ont le droit d'avoir accès à une éducation de base de qualité, conforme à leurs aptitudes, et qui leur**

① Extrait de *Notre première priorité… nos enfants : Le Plan d'action triennal du gouvernement de l'Alberta, 1999-2000 à 2001-2002.* Il est possible de se procurer ce document auprès de la **Direction de l'éducation française**. On peut également le consulter sur le site Internet d'Alberta Learning. La définition de l'éducation de base en Alberta est donnée dans l'arrêté ministériel 004/98, plutôt que dans le plan d'éducation triennal.

**permet d'acquérir les connaissances, les habiletés et les attitudes nécessaires à la réalisation de leurs objectifs personnels et à leur contribution à l'ensemble de la société.**

- ***Équité* : Tous les élèves de l'Alberta ont accès à une éducation de base de qualité, quel que soit leur lieu de résidence.**
- ***Choix et latitude* : Tout en tenant compte des normes et des politiques du gouvernement provincial, le système d'éducation publique présente des choix aux parents et aux élèves. Les conseils scolaires, les écoles et les enseignants, individuellement, ont la latitude nécessaire pour répondre aux besoins des élèves et des collectivités qu'ils desservent.**
- ***La priorité - l'élève* : Dans le système d'enseignement, l'élève est au centre de toutes les activités. Les lois, les politiques et les pratiques – à tous les niveaux – doivent appuyer les efforts des communautés pour assurer que les programmes et les services scolaires répondent aux besoins uniques de chaque enfant.**
- ***Obligation de rendre compte* : Toutes les personnes qui participent à la prise de décisions dans le domaine de l'éducation, y compris en ce qui a trait à l'affectation des deniers publics, doivent rendre compte de leurs décisions et de leurs choix. Cette obligation s'applique au ministre de l'Éducation, aux conseils scolaires et à leur personnel, aux parents de même qu'aux élèves.**

À la lumière de ces principes, le plan d'éducation triennal qui est publié annuellement, met en évidence les améliorations et les orientations du système d'enseignement, conformément aux exigences de la *School Act*. (Statutes of Alberta, 1988, chapitre S-3.1 modifié, article 60.2, paragraphes 1 à 3).

---

## Définition de l'éducation de base en Alberta

Arrêté ministériel n° 004/98

**L'éducation de base doit fournir aux élèves un programme obligatoire solide qui inclut l'anglais, les études sociales, le français, les mathématiques et les sciences. Elle permet aux élèves d'atteindre les exigences relatives à l'obtention du diplôme et les prépare à entrer dans le monde du travail ou à poursuivre des études postsecondaires. Les élèves sont amenés à comprendre les valeurs personnelles et communautaires, ainsi que leurs droits et leurs responsabilités de citoyen. Les élèves acquièrent la capacité de parfaire leur éducation tout au long de leur vie. Ils ont également la**

**possibilité d'apprendre des langues autres que l'anglais et d'atteindre des niveaux de compétence et de sensibilisation culturelle qui les préparent à participer à l'économie globale.**

## Résultats d'apprentissage

**On s'attend à ce que les élèves acquièrent les connaissances, les habiletés et les attitudes qui les prépareront à la vie après les études secondaires. Grâce à une éducation de base, les élèves pourront :**

- **lire pour s'informer, comprendre ou se divertir;**
- **écrire et s'exprimer de façon claire, concise et appropriée aux circonstances;**
- **utiliser les mathématiques pour résoudre des problèmes reliés aux sciences, au monde des affaires et à des situations de leur vie quotidienne;**
- **comprendre le monde physique, l'écologie et les différentes formes de vie;**
- **comprendre la méthode scientifique, la nature des sciences et de la technologie, et leurs applications dans la vie quotidienne;**
- **connaître l'histoire et la géographie du Canada, et avoir une compréhension générale de l'histoire et de la géographie du monde;**
- **comprendre les systèmes politique, social et économique du Canada dans le contexte international;**
- **respecter la diversité culturelle et les valeurs communes du Canada;**
- **manifester des caractéristiques personnelles souhaitables – respect, responsabilité, équité, honnêteté, altruisme, loyauté et adhésion aux idéaux démocratiques;**
- **reconnaître l'importance du bien-être personnel et apprécier en quoi la famille et les autres peuvent y contribuer;**
- **connaître les éléments essentiels d'une vie active et saine;**
- **comprendre et apprécier la littérature, les arts et le processus de création;**
- **entreprendre une recherche à fond sur un sujet quelconque et évaluer la crédibilité et la fiabilité des sources d'information;**
- **manifester des capacités d'analyse critique et de pensée créative dans la résolution de problèmes et la prise de décisions;**
- **manifester la capacité d'utiliser les technologies de l'information;**

- savoir comment apprendre et travailler seuls et en équipe;
- gérer le temps et les autres ressources nécessaires à la réalisation d'une tâche;
- faire preuve d'initiative, de leadership, de souplesse et de persévérance;
- évaluer leurs propres réalisations et s'efforcer continuellement de les améliorer;
- avoir le désir d'apprendre pendant toute leur vie et réaliser cet objectif.

## Normes de rendement

Le ministre d'Alberta Learning établit les normes acceptables et les normes d'excellence en consultation avec les Albertains. Les employeurs contribuent à la définition des connaissances, des habiletés et des attitudes requises dans le milieu de travail. Les écoles, les autorités scolaires et le Ministère évaluent régulièrement les résultats d'apprentissage et en rendent compte au public.

La responsabilité première de l'école est d'assurer que les élèves atteignent ou dépassent les normes provinciales, conformément aux résultats d'apprentissage des élèves décrites ci-dessus, aux tests de rendement provinciaux, aux examens en vue du diplôme et aux exigences relatives à l'obtention du diplôme.

## Prestation de l'enseignement

Les écoles doivent faire participer les élèves à un vaste éventail d'activités qui les amèneront à atteindre les objectifs d'apprentissage. Les écoles ont l'autorité de déployer les ressources nécessaires et d'utiliser toute méthode d'enseignement acceptable aux yeux de la communauté en autant qu'elle permet aux élèves d'atteindre les résultats attendus. Les écoles, les enseignants et les élèves sont encouragés à tirer parti des nouvelles méthodes de prestation de l'enseignement, notamment de la technologie, de l'apprentissage à distance, et du stage en milieu de travail.

Les écoles jouent un rôle d'appui auprès des familles et de la communauté en aidant les élèves à acquérir des caractéristiques personnelles souhaitables et la capacité de prendre des décisions éthiques. Les écoles amènent aussi les élèves à assumer graduellement la responsabilité de leur apprentissage et de leur comportement, à acquérir un sens d'appartenance à la collectivité, ainsi qu'une meilleure compréhension des valeurs communautaires et de leurs liens avec les valeurs personnelles.

**À l'école, les élèves acquièrent des connaissances, des habiletés et des attitudes de base transférables. Avec la coopération des employeurs, les écoles offrent aux élèves la possibilité de développer et de pratiquer des compétences qui les préparent à l'emploi. Le ministre d'Alberta Learning accorde des crédits pour l'apprentissage hors campus qui est approuvé et accepté par l'école et l'employeur. Le gouvernement collabore avec les écoles, les employeurs et les établissements postsecondaires pour aider les jeunes à entrer dans le monde du travail et à poursuivre leurs études.**

## Principes de la programmation

La création de programmes qui satisfont aux besoins d'apprentissage des élèves fait intervenir plus d'une instance en matière de planification et de prise de décisions. À l'échelle provinciale et selon l'article 25(1) de la *School Act*, la planification se fait par le biais de l'élaboration des programmes d'études. Les programmes d'études identifient les résultats d'apprentissage en ce qui a trait aux matières obligatoires qui concernent tous les élèves. On y identifie également les résultats d'apprentissage pour les cours ou les programmes facultatifs. Alberta Learning fait appel aux enseignants, au secteur privé, au secteur industriel et à la communauté pour qu'ils lui fournissent des renseignements généraux qui l'aideront à planifier les programmes d'études.

À l'échelle locale, la planification met en jeu des décisions sur la façon dont les programmes d'études peuvent être mis en œuvre le mieux possible auprès de groupes d'élèves, et auprès de certains élèves individuellement. Cette forme de planification s'appelle la programmation.

- Les programmes d'études sont établis à l'échelle provinciale et s'appliquent à tous les élèves.
- La programmation se fait à l'échelle locale et concerne les façons d'enseigner efficacement les programmes d'études des cours auxquels les élèves sont inscrits. Les décisions relatives à la programmation relèvent des autorités scolaires, des écoles, des enseignants et des élèves.

La programmation engage une variété de processus qui doivent garantir la mise en œuvre efficace des programmes. Ces processus comprennent :

- la détermination des résultats d'apprentissage (d'après les programmes d'études et les progrès des élèves);
- l'organisation de l'enseignement;
- la sélection des activités d'apprentissage;

- la sélection du matériel didactique;
- l'évaluation des progrès de l'élève;
- le fait d'accorder du temps pour l'apprentissage en fonction des progrès des élèves.

Il est préférable que les décisions relatives à la programmation se prennent à l'échelle locale, car on peut ainsi faire en sorte que l'étendue des programmes offerts et leur enseignement répondent aux besoins d'apprentissage croissants des élèves. La prise de décisions à l'échelle locale donne également la possibilité de mettre à profit les ressources locales, en plus d'observer les lignes directrices locales.

## Principes généraux pour une programmation efficace

Les principes suivants servent de guide général à la programmation.

**Les résultats d'apprentissage sont clairement définis.**

Le fait que l'élève, ses parents et l'enseignant comprennent clairement les résultats d'apprentissage visés améliore l'apprentissage. En effet, cette compréhension commune des résultats d'apprentissage favorise la collaboration de l'élève, de ses parents et de l'enseignant, et donne à chacune des parties, l'occasion de s'engager dans le soutien des apprentissages.

La sélection et l'établissement des résultats d'apprentissage devraient se fonder sur les programmes d'études. Les résultats d'apprentissage généraux et spécifiques ainsi établis devraient fournir aux élèves des occasions bien définies de mettre en évidence leur apprentissage.

Il importe de faire connaître les moyens qui permettent d'évaluer les progrès de l'élève en relation avec les attentes afin de rendre ces dernières encore plus claires. Le rendement et les travaux scolaires, de même que les critères d'évaluation, font partie de ces attentes.

**La planification s'appuie sur les évaluations des progrès des élèves.**

L'évaluation continue des progrès de l'élève renseigne l'élève et l'enseignant sur les objectifs atteints et sur ceux encore à atteindre. Il faut veiller à ce que l'apprentissage et l'enseignement soient compatibles avec les capacités de l'élève et représentent des défis à sa mesure.

**Les apprentissages sont liés.**

Les apprentissages de l'élève sont cumulatifs et se réalisent dans une multitude de cadres formels et informels. Un apprentissage s'ancre davantage lorsqu'une activité reprend et élargit les connaissances acquises précédemment.

- Communication entre le foyer et l'école

  Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants. L'école devrait permettre à la famille de continuer de jouer son rôle dans l'éducation de ses enfants. Le lien entre le foyer et l'école permet aux parents et aux enseignants d'échanger de l'information, de conjuguer leurs efforts pour soutenir l'apprentissage de l'enfant et d'assurer des apprentissages continus.

- Liens entre les matières scolaires

  Il existe de nombreuses occasions de faire des liens entre les apprentissages faits dans une matière et ceux faits dans une autre. Lorsqu'il établit de telles relations, l'élève enrichit son savoir dans chaque matière et améliore sa capacité de transférer ses connaissances dans de nouvelles situations. Ces relations aident l'élève à voir le monde comme un tout organisé plutôt qu'en pièces détachées.

- Partenariats entre l'école et la communauté

  L'élève enrichit ses connaissances lorsqu'il peut les appliquer de façon concrète au sein de sa communauté. L'élève qui participe à des projets, à des services communautaires, à des stages dirigés par un conseiller ou à des stages d'observation en milieu de travail, cet élève donne une pertinence accrue à ses apprentissages. De plus, au cours de ces activités, il peut rencontrer des adultes qui feront figure de modèles importants pour lui et même avoir l'occasion d'explorer les possibilités d'une future carrière.

- Cohérence entre le contenu des cours et l'évaluation

  L'apprentissage est renforcé lorsque l'évaluation mesure bel et bien ce qui a été enseigné. Les méthodes d'évaluation des progrès de l'élève ainsi que la matière évaluée doivent respecter les résultats d'apprentissage communiqués à l'élève.

- Coordination entre les écoles

  Lors du transfert d'un élève, le fait que les écoles coordonnent leur programmation et leurs méthodes d'évaluation peut favoriser une transition sans heurts. Lorsque la nouvelle école est informée des résultats scolaires et des caractéristiques d'apprentissage de l'élève, cela a pour effet de minimiser tout dérangement chez l'élève. Les informations relatives au rendement scolaire de l'élève devraient être données en relation directe avec les programmes d'études.

**La programmation correspond aux progrès d'apprentissage de l'élève.**

La programmation exige qu'on définisse le temps d'enseignement, le matériel didactique, les approches pédagogiques, l'évaluation et l'organisation de l'enseignement. Afin que l'élève fasse le plus d'apprentissages possible, la programmation doit être souple et s'adapter au rythme d'apprentissage de l'élève.

Une programmation souple comprend les éléments suivants :

- voir le temps comme une ressource et reconnaître que les élèves apprennent à des rythmes différents;
- regrouper les élèves selon leurs besoins pédagogiques et selon les caractéristiques de l'activité d'apprentissage;
- se servir d'un large éventail de matériel didactique et choisir un matériel en fonction des besoins et du profil des élèves;
- se servir d'un large éventail d'exemples et de stratégies pédagogiques qui donnent la chance à chaque élève d'explorer et de découvrir des aspects pertinents qui éveillent son intérêt;
- se servir de modes d'évaluation variés pour mesurer les progrès de l'élève dans toutes les matières.

**La programmation correspond aux stades du développement de l'élève.**

Durant ses années scolaires, l'élève traverse de nombreux stades sur le plan de son développement intellectuel, physique, émotionnel et social. Lors de l'élaboration et de la mise en œuvre des programmes scolaires, il est important de prendre en considération le stade de développement de l'élève dans chacune des matières.

Nos connaissances sur l'évolution de l'élève et sur les liens de cette évolution avec l'apprentissage scolaire se sont beaucoup élargies au cours des dernières années. On trouvera une description plus complète des caractéristiques du développement des élèves dans la série créée par le Ministère et intitulée : *La structure du développement*. Cette série se compose des quatre documents suivants :

- *La pensée et les élèves – La structure du développement humain : Considérations sur la cognition* (1989);
- *Les interactions des élèves – La structure du développement : La sphère sociale* (1991);
- *Le développement physique de l'élève – Cadre de développement : Aspect physique* (1991);
- *The Emerging Student: Relationships Among the Cognitive, Social and Physical Domains of Development* (1991).

Ces documents sont en vente au LRDC.

## Indicateurs d'une programmation efficace

La programmation scolaire est efficace lorsqu'elle répond au développement et aux besoins d'apprentissage de l'élève. Les caractéristiques et les indicateurs suivants décrivent une programmation apte à reconnaître les besoins d'apprentissage et à y répondre.

| Caractéristiques | Indicateurs |
|---|---|
| On connaît les progrès et les besoins d'apprentissage de chaque élève. | • Les parents sont au courant des progrès scolaires et des besoins d'apprentissage de leur enfant.<br>• L'enseignant connaît les caractéristiques et les besoins d'apprentissage de chaque élève.<br>• L'enseignant connaît le cheminement antérieur de ses élèves.<br>• L'enseignant connaît le cheminement de ses élèves dans les autres matières du programme.<br>• L'élève est capable de décrire tant l'évolution de ses apprentissages que ce qu'il est en train d'apprendre et ce qu'il prévoie apprendre. |
| L'enseignement est fondé sur le rendement actuel de l'élève. | • L'élève est en mesure de terminer avec succès ses activités d'apprentissage.<br>• L'élève démontre une progression soutenue dans son apprentissage. |
| On établit des liens entre les acquis de l'élève et ses apprentissages futurs. | • L'élève peut faire les liens entre son apprentissage actuel et ses apprentissages précédents.<br>• L'élève est en mesure d'appliquer, dans des situations d'apprentissage, des connaissances, des habiletés et des attitudes acquises dans d'autres matières de son programme. |
| Les expériences d'apprentissage présentent un défi. | • L'élève manifeste un intérêt pour ses études.<br>• Les parents appuient l'intérêt que porte leur enfant à ses études et à son succès scolaire.<br>• L'élève est exposé dans ses apprentissages à un vaste éventail de démarches.<br>• En tout temps, on peut observer des élèves qui travaillent à des tâches différentes les unes des autres.<br>• L'élève fait appel à différentes ressources pour accomplir son travail scolaire.<br>• L'élève fait preuve d'initiative et de responsabilité dans son apprentissage. |

# LE CADRE LÉGISLATIF

## La *School Act*[①]

### Introduction

Dans cette section du guide, nous présentons des extraits de la *School Act*, qui mettent l'accent sur les attentes quant au rôle que doivent jouer les conseils d'école, les directeurs d'école, les enseignants et les élèves. Nous y avons également inclus des articles de la loi qui portent sur la fréquentation scolaire de même que sur la suspension et l'expulsion des élèves afin de pouvoir établir le lien avec le rôle de l'élève.

### La *School Act*

La *School Act* édicte les paramètres juridiques qui régissent l'éducation des élèves dans la province de l'Alberta. La Loi précise également les modalités de fonctionnement et de gestion ainsi que les pouvoirs des conseils scolaires.

La *School Act* confère au Ministre certains pouvoirs de réglementation dans des domaines particuliers. La Loi identifie certaines questions qui peuvent faire l'objet de règlements. Les règlements, qui ont la même force exécutoire que les lois, apportent des précisions sur ces questions.

Les *politiques* d'Alberta Learning témoignent de la prise de position provinciale face aux principales questions en matière d'éducation. Ces politiques énoncent les résultats attendus et déterminent l'orientation à suivre.

Les *lignes de conduite* précisent les modalités d'application des politiques du Ministère. Elles portent sur les mesures obligatoires et indicatives, les responsabilités et les divers mécanismes de subvention.

① Toute référence à la *School Act* se rapporte aux *Statutes of Alberta* 1988, chapitre S-3.1, ainsi qu'aux modifications qui sont entrées en vigueur le 26 mars 1998.

La gestion de l'éducation en Alberta est fondée sur les principes suivants :

- l'établissement des buts et des orientations en matière d'éducation continuera de s'appuyer sur des politiques et des lignes de conduite plutôt que sur des règlements;
- le Ministère continuera d'émettre des directives uniformes, tout en favorisant la souplesse et la prise en charge au niveau des autorités scolaires et des écoles, et cela en ayant un minimum de politiques et de lignes de conduite;
- aucun des éléments contenus aux règlements, politiques ou lignes de conduite d'Alberta Learning ne devra entrer en conflit avec les buts et les politiques de la *School Act*.

La *School Act* est en vente au Queen's Printer Bookstore à Calgary ou à Edmonton. (voir p.151)

## Rôle du conseil d'école

L'article 17 de la *School Act* stipule que :

- **un conseil d'école devra être formé en vertu des règlements de chaque école administrée par un conseil scolaire;**

- **le conseil d'école sera en majorité formé des parents d'élèves inscrits à l'école;**

- **un conseil scolaire d'écoles séparées ou une division formée seulement de districts scolaires séparés peut exiger, au moyen d'une résolution, que les parents d'élèves inscrits dans une école administrée par ce même conseil scolaire et qui sont membres du conseil d'école appartiennent à la même confession religieuse que ceux qui ont établi les districts scolaires séparés, qu'ils soient protestants ou catholiques romains;**

- **le rôle du conseil d'école est de :**
  - **conseiller le directeur et le conseil scolaire sur toute question relative à l'école,**
  - **s'acquitter de toute tâche ou fonction que le conseil scolaire lui aura déléguée,**
  - **s'assurer, avec le concours du directeur d'école, que les élèves de l'école bénéficient d'un enseignement qui répond aux normes de l'éducation fixées par le Ministère,**
  - **veiller, avec le concours du directeur d'école, à ce que la gestion financière de l'école soit conforme aux exigences du conseil scolaire et du directeur général, et**

- **s’acquitter de toute fonction prescrite par les règlements;**

- **sous réserve des règlements, le conseil d’école peut créer et instaurer dans l’école les politiques qu’il juge nécessaires dans le cadre de ses responsabilités...** ce qui inclut, sans y être limité, des politiques relatives :
  - à la nature des programmes scolaires,
  - à l’utilisation des fonds,
  - aux normes que les élèves doivent atteindre en matière d’éducation,
  - à la direction administrative de l’école;

- **le conseil d’école peut adopter des lignes de conduite administratives pour régir ses réunions et la conduite de ses affaires;**

- **sous réserve des règlements, le conseil scolaire peut élaborer et mettre en œuvre des politiques concernant les conseils d’école;**

  - **Il incombe au conseil scolaire d’établir un processus d’appel ou de résolution de conflits en vertu duquel le directeur d’école ou le conseil d’école peut référer les conflits pertinents en matière de politiques proposées ou adoptées pour une école.**

- **sur requête du conseil scolaire, le Ministre peut dissoudre un conseil d’école sans préavis s’il juge que le conseil n’assume pas ses responsabilités en vertu de la *School Act* et des règlements;**

- **le Ministre peut établir des règlements :**
  - **relatifs à l’élection ou à la nomination des membres du conseil d’école, à la durée et aux conditions de leur élection ou de leur nomination, et à la dissolution du conseil d’école,**
  - **relatifs aux rôles, aux pouvoirs, aux fonctions et aux responsabilités du directeur et du conseil d’école,**
  - **relatifs à toute question que le Ministre juge nécessaire vis-à-vis du conseil d’école,**
  - **qui excluent une école ou une catégorie d’écoles de l’application de cet article.**

## Rôle du directeur d'école

L'article 15 de la *School Act* stipule que **le directeur d'école doit :**

- **assurer la direction pédagogique de l'école;**
- **s'assurer que l'enseignement offert par les enseignants est conforme aux programmes d'études et aux programmes d'enseignement prescrits, recommandés, approuvés ou autorisés aux termes de la Loi;**
- **évaluer ou veiller à ce que soient évalués les programmes offerts par l'école;**
- **s'assurer que les élèves de l'école reçoivent un enseignement qui leur permet d'atteindre les normes fixées par le Ministre;**
- **assurer la direction administrative de l'école;**
- **faire respecter l'ordre et la discipline dans l'école, sur les terrains de l'école et durant les activités parrainées ou approuvées par le conseil scolaire;**
- **promouvoir la coopération entre l'école et la communauté qu'elle dessert;**
- **superviser l'évaluation et le passage des élèves;**
- **évaluer les enseignants de l'école;**
- **conformément à sa convention collective (s'il y a lieu) et à son contrat d'embauche comme directeur, assumer les fonctions qui lui sont assignées par le conseil scolaire en accord avec les règlements et les exigences du conseil d'école et du conseil scolaire.**

## Rôle de l'enseignant

L'article 13 de la *School Act* stipule que **l'enseignant doit, dans le cadre de ses fonctions d'enseignement ou de supervision :**

- **enseigner avec compétence;**
- **enseigner les programmes d'études et les programmes d'enseignement qui sont prescrits, approuvés ou autorisés conformément à la *School Act*;**
- **promouvoir, dans l'offre des services pédagogiques, les buts et les normes adoptés ou approuvés aux termes de la Loi;**

- **encourager et favoriser l'apprentissage chez ses élèves;**
- **évaluer régulièrement ses élèves et informer régulièrement les élèves, leurs parents et le conseil scolaire des résultats des élèves;**
- **sous la direction du directeur, faire respecter l'ordre et la discipline parmi les élèves dans l'école, sur les terrains de l'école et durant les activités parrainées ou approuvées par le conseil scolaire;**
- **conformément à sa convention collective et à son contrat d'embauche comme enseignant, assumer les fonctions qui lui sont assignées par son directeur ou son conseil scolaire.**

## Rôle de l'élève

L'article 7 de la *School Act* stipule que **l'élève devra manifester un comportement qui obéit au code de conduite suivant :**

- **poursuivre ses études avec diligence;**
- **être ponctuel et assidu à l'école;**
- **coopérer pleinement avec tout le personnel autorisé par le conseil scolaire à offrir l'enseignement ou tout autre service;**
- **se soumettre aux règlements de l'école;**
- **l'élève doit rendre compte de son comportement à ses enseignants;**
- **respecter les droits d'autrui.**

## Fréquentation scolaire

En vertu de l'article 8(1) de la *School Act*, la fréquentation scolaire est obligatoire pour tout élève admissible qui, **au 1$^{er}$ septembre, a atteint l'âge de 6 ans ou est âgé de moins de 16 ans.** De plus, en vertu de l'article 44(3)(b) de la Loi, les autorités scolaires **peuvent établir leur propre réglementation en matière de fréquentation scolaire**. Finalement, l'article 7(b) dicte les exigences à être satisfaites par l'élève en cette matière et l'article 9 énonce les moyens à prendre pour obliger la fréquentation scolaire.

Article 10
Fréquentation scolaire

L'Attendance Board a comme rôle de faire appliquer la loi en ce qui concerne la fréquentation scolaire obligatoire. L'Attendance Board recevra les problèmes relatifs à l'assiduité scolaire conformément à l'article 10 de la *School Act*, qui stipule que :

- **si un élève qui est tenu, conformément à l'article 8, de fréquenter l'école ne le fait pas, et**

- **si les tentatives pour amener l'élève à fréquenter l'école, conformément à l'article 9, ont échoué selon l'avis du conseil scolaire, le conseil scolaire où réside l'élève ou le conseil scolaire qui administre ou supervise l'école où est inscrit l'élève peut référer le cas à l'Attendance Board.**

- **Si l'élève qui est tenu d'aller à l'école, conformément à l'article 8,**
  - **est inscrit dans une école privée, et**
  - **ne fréquente pas de façon assidue cette école privée**

**et que la personne responsable de la gestion de cette école privée a fait tous les efforts raisonnables pour faire en sorte que l'élève fréquente l'école, cette personne doit référer le cas à l'Attendance Board.**

Article 110
Ordre du Attendance Board

En vertu de l'article 110 de la *School Act*, **l'Attendance Board à qui on réfère un cas** peut soumettre les parents et l'élève à certaines obligations, par exemple, **obliger l'élève à aller à l'école** ou **imposer aux parents d'envoyer leur enfant à l'école**. Lorsqu'**un ordre de l'Attendance Board** est exécuté par le commis de la Cour du Banc de la Reine, il **a la même force de loi que si l'ordre avait été émis par la Cour du Banc de la Reine.**

Les parents peuvent demander d'exempter leur enfant de suivre les deux modules du programme d'hygiène : Thème V, Sexualité humaine et Protection de l'enfant. On trouvera dans le présent guide une section sur les dispenses pour le cours d'éducation physique.

Pour plus d'informations sur les exemptions que les parents peuvent demander, consulter l'article 8 de la *School Act*.

---

**Suspension et expulsion d'un élève**

Les directeurs et les enseignants doivent connaître le lien qui existe entre l'article 7 sur le code de conduite des élèves et l'article 19(1.1) sur la suspension et l'expulsion d'un élève. Il est également bon que les élèves et les parents reçoivent de l'information sur le contenu de ces deux articles afin qu'ils connaissent les normes de conduite et les conséquences, pour chacun, liées au non-respect de ces normes.

Sous la rubrique « Interprétation », l'article 19 de la *School Act* stipule ce qui suit :

**Dans la présente loi,**

- **le terme « suspension » signifie retirer un élève**
  - **de l'école,**
  - **d'un ou plusieurs cours, périodes de cours ou programmes scolaires, ou**
  - **du transport scolaire**

  **pendant dix jours d'école ou moins, conformément à l'article 19;**

- **le terme « expulsion » signifie retirer un élève**
  - **de l'école,**
  - **d'un ou plusieurs cours ou programmes scolaires, ou**
  - **du transport scolaire**

  **pendant plus de dix jours d'école, conformément à l'article 19.1.**

## Suspension

- **L'enseignant ou le directeur d'école peut suspendre un élève en vertu des paragraphes (2) ou (3) si, selon lui :**
  - **l'élève ne s'est pas conformé à l'article 7, ou**
  - **le comportement de l'élève porte atteinte au bien-être physique ou mental des autres personnes à l'école.**

- **L'enseignant peut suspendre un élève pour une période de cours.**

- **Le directeur d'école peut suspendre l'élève :**
  - **de l'école,**
  - **d'un ou plusieurs cours, périodes de cours ou programmes scolaires, ou**
  - **du transport scolaire.**

- **Le directeur d'école peut réintégrer un élève qui a été suspendu en vertu des paragraphes (2) ou (3).**

- **Lorsqu'un élève est suspendu en vertu du paragraphe (3), le directeur d'école doit :**
  - **en informer aussitôt les parents de l'élève,**
  - **expliquer aux parents, sous forme de rapport écrit, toutes les circonstances ayant mené à la suspension de leur enfant, et**
  - **sur demande, prendre le temps de rencontrer les parents de l'élève ainsi que l'élève, si ce dernier a 16 ans ou plus, afin de discuter du caractère raisonnable de la suspension.**

- **Si l'élève n'est pas réintégré dans les cinq jours d'école suivant la date de suspension, le directeur doit :**
  - **en informer aussitôt le conseil scolaire, et**
  - **expliquer au conseil scolaire, sous forme de rapport écrit, toutes les circonstances ayant mené à la suspension de l'élève, et faire des recommandations.**

  **L'élève reste en suspension tant que le conseil scolaire n'a pas pris de décision en vertu du paragraphe (8).**

- **Le directeur d'école peut recommander au conseil scolaire d'expulser l'élève si :**
  - **ce dernier, en toute connaissance de cause, a manifestement refusé à maintes reprises de se conformer à l'article 7, ou**
  - **le comportement de l'élève porte atteinte au bien-être physique ou mental des autres personnes à l'école.**

- **Dans les dix jours d'école suivant la date de suspension, le conseil scolaire doit :**
  - **réintégrer l'élève, ou**
  - **expulser l'élève de l'école, conformément à l'article 19.1.**

- **Avant que le conseil scolaire ne prenne sa décision en vertu du paragraphe (8), l'élève suspendu et ses parents peuvent présenter leur point de vue au conseil scolaire relativement à la recommandation du directeur d'école consistant à expulser l'élève.**

### Expulsion

- **Après avoir analysé le rapport reçu en vertu de l'article 19(6)(b) et le point de vue qui lui a été exprimé en vertu de l'article 19(9), le conseil scolaire peut expulser l'élève :**
  - **si le directeur d'école lui a recommandé d'expulser l'élève, et**
  - **s'il a offert un autre programme scolaire à l'élève.**

- **Une expulsion doit s'étendre sur plus de dix jours d'école.**

- **Lorsqu'un élève est expulsé en vertu de cet article, le conseil scolaire doit aussitôt informer les parents de l'élève par écrit, ainsi que l'élève si ce dernier a 16 ans ou plus :**
  - **de l'expulsion, et**
  - **du droit de placer une requête de révision du cas en vertu de l'article 104.**

- **Le conseil scolaire peut réinscrire un élève qui a été expulsé.**

Il n'est pas possible de recourir indéfiniment à l'expulsion pour interdire l'accès d'un élève admissible à un programme d'enseignement. Dans le cas de suspensions ou d'expulsions, les administrateurs doivent également tenir compte des articles suivants de la *School Act* :

- l'article 3, soit le droit d'accès à l'enseignement;
- l'article 8(3) (c, d), soit la dispense de fréquentation obligatoire;
- l'article 28(1), soit la responsabilité, pour un conseil scolaire, de fournir un programme d'enseignement aux élèves qui relèvent de son territoire.

# *Policy, Regulations and Forms Manual*

## Introduction

Le *Policy, Regulations and Forms Manual* d'Alberta Learning contient les renseignements qui concernent l'administration des écoles. Il est destiné aux conseils scolaires ainsi qu'aux administrateurs des écoles à charte, des écoles privées, et des services privés d'éducation préscolaire.

Ce document vise à :

- faire connaître les principales politiques d'Alberta Learning;
- donner des lignes directrices aux conseils scolaires et aux administrateurs privés de services d'éducation préscolaire qui désirent se prévaloir des ressources provinciales;
- fournir, aux conseils scolaires et aux administrateurs privés de services d'éducation préscolaire, des lois, des règlements, des politiques et des lignes de conduite à respecter.

Les écoles relèvent de leur autorité scolaire. **Toutes les actions des directeurs d'école**, telles que stipulées dans ce guide, **doivent être conformes à la politique de l'autorité scolaire. Par ailleurs, les politiques et les lignes de conduite locales doivent satisfaire aux exigences d'Alberta Learning.**

La plupart des règlements et des politiques reposent sur la *School Act* et traduisent la philosophie d'Alberta Learning. Ces règlements et politiques orientent les lignes de conduite du régime d'enseignement, soutiennent les droits des élèves et des parents, et favorisent la souplesse à l'échelle locale. Le *Policy, Regulations and Forms Manual* d'Alberta Learning fait

l'objet de mises à jour régulières. Il peut être consulté au site Web d'Alberta Learning à la rubrique « Education System/ Department of Education/Legislation, Regulations, and Policy ». On peut également obtenir des exemplaires imprimés de ce guide auprès du Learning Resources Distributing Centre.

**Responsabilisation en matière de politiques relatives à l'éducation**

La responsabilisation concerne l'obligation de rendre compte de l'exécution des tâches qui sont assignées à quelqu'un. Il incombe à Alberta Learning et aux autorités scolaires de veiller à ce que les élèves de la province aient droit à un enseignement de la meilleure qualité possible.

En ce qui concerne les écoles du système public et du système séparé, les écoles à charte et les écoles privées subventionnées de l'Alberta, la responsabilisation des autorités scolaires est énoncée dans les politiques suivantes :

- politique 2.1.1 School Authority Accountability
- politique 2.1.2 Student Evaluation
- politique 2.1.3 Use and Reporting of Results on Provincial Assessments
- politique 2.1.5 Teacher Growth, Supervision and Evaluation
- politique 2.1.6 School Authority Financial Accountability and Audits

## Décrets ministériels

### Norme – Qualité de l'enseignement relative à la prestation de l'éducation de base en Alberta

Le décret ministériel sur la qualité de l'enseignement :

- énonce la norme de pratique attendue des enseignants;
- cite les connaissances, les habiletés et les attributs que les enseignants doivent posséder et mettre en pratique.

La norme et la description de la qualité de l'enseignement :

- visent un enseignement qui donne lieu à l'apprentissage optimal de la part des élèves;
- tiennent compte d'un modèle d'enseignement professionnel;
- s'attendent à ce que les enseignants fassent preuve de jugement professionnel dans l'exercice de leurs fonctions;
- énoncent les connaissances, les habiletés et les attributs que les enseignants doivent posséder dès qu'ils se mettent à enseigner, puis lorsqu'ils obtiennent leur brevet permanent d'enseignement professionnel deux ans plus tard;
- aident les circonscriptions scolaires à élaborer des politiques locales d'évaluation des enseignants.

**Extrait du décret ministériel n° 016/97**

**L'enseignement est de qualité lorsque l'analyse continue du contexte faite par l'enseignant, et que les décisions de l'enseignant relatives aux connaissances et compétences pédagogiques auxquelles il doit faire appel, donnent lieu à un apprentissage optimal de la part des élèves.**

## Règlements – Introduction

Les sections qui suivent présentent un résumé des règlements qui s'appliquent à l'administration des programmes scolaires. Pour obtenir l'ensemble de ces règlements, consulter le *Policy, Regulations and Forms Manual*. Les articles de la *School Act* auxquels se rapportent ces règlements sont indiqués, de même que le numéro du règlement.

### Dossier de l'élève

Article 18(8)
Alta. Reg. 71/99

Ce règlement énumère les renseignements que doit et ne doit pas contenir le dossier de l'élève, dossier établi et conservé par le conseil scolaire. Le règlement précise également la durée pendant laquelle le dossier doit être conservé, donne les modalités à suivre en cas du transfert d'un élève à une autre école, et enfin, précise comment s'y conformer. Par ailleurs, le règlement porte sur le droit d'accès à un dossier ainsi que sur la divulgation de l'information, conformément à la *Freedom of Information and Privacy Act*.

### Écoles privées

Article 22(6)
Alta. Reg. 39/89

L'article 22(1) et (2) énonce les exigences qui s'appliquent aux écoles privées approuvées et agréées.

Le règlement concerne les éléments suivants : la demande pour l'approbation et l'agrément, les dossiers additionnels qui doivent être conservés par les écoles privées, les règlements de discipline, de suspension et d'expulsion, les avis obligatoires, les politiques de l'école, et enfin, les dispositions relatives à l'assurance obligatoire et aux rapports financiers.

En vertu de ce règlement, les écoles privées doivent également, entre autres, remplir le formulaire *Notice of Intent to Operate*, tenir les dossiers des élèves et établir des règles en matière de discipline, de suspension et d'expulsion.

### Évaluation des élèves

Article 25(3)(c)
Alta. Reg. 169/98

Ce règlement décrit la façon dont le Ministère fait passer les tests de rendement et les examens ainsi que les autres méthodes d'évaluation du rendement des élèves. Il prévoit l'émission par Alberta Learning d'une directive exposant les exigences administratives et les lignes de conduite relatives à l'évaluation des élèves.

Ce règlement traite également des mesures de sécurité concernant le matériel servant aux examens; l'admissibilité des élèves aux examens provinciaux; les modalités d'expulsion d'un élève durant un examen ou l'annulation de son examen ainsi que les objections et les lignes de conduite d'appel; les modalités de révision des résultats et les procédures d'appel; l'usage des résultats de tests, et la détermination des frais par le Ministre.

---

**Évaluation des enseignants**
Article 25(3)(a)
Article 75.1
Alta Reg. 4/99

En vertu de ce règlement, il est possible de déposer une plainte officielle concernant les enseignants inaptes ou incompétents, plainte qui mène à une enquête et à la prise de mesures pertinentes advenant que le processus local ne parvienne pas à cette fin. Cela comprend tout comportement des enseignants qui n'est pas assujetti à la procédure de discipline de la *Teaching Profession Act*.

Le règlement compte un processus pour le dépôt des plaintes, la réalisation des enquêtes, les audiences et les appels.

---

**Langue d'enseignement**
Article 5(2)

Ce règlement, actuellement en cours de préparation, porte sur le droit à l'éducation en français conformément à l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés*.

---

**Maternelle**
Article 24(3)
Alta Reg. 35/89
Modification 391/93
Modification 74/97

Ce règlement énonce les exigences relatives à l'administration des programmes de maternelle. Il comprend notamment des renseignements sur les normes de sécurité, les programmes, les politiques, la tenue des dossiers, les rapports financiers et les assurances.

---

**Programme d'enseignement à domicile**
Article 23(3)
Alta Reg. 283/94

Ce nouveau règlement remplace l'ancien règlement sur l'enseignement à domicile. Il reconnaît à un parent le droit de choisir pour son enfant un programme d'enseignement à domicile, à condition que le programme soit conforme aux exigences du règlement et qu'il soit offert sous la supervision d'un conseil scolaire ou d'une école privée agréée.

Le règlement permet aux parents de choisir parmi les modes de supervision suivants. Ils peuvent soit aviser leur conseil scolaire de leur désir d'instruire leur enfant à domicile, soit demander à une école privée agréée ou à un conseil scolaire « extérieur et consentant » d'exercer cette supervision, et en informer par la suite leur conseil scolaire.

# LA PLANIFICATION DE LA PROGRAMMATION
## Les programmes d'études

### Programmes d'études

Les programmes d'études suivants sont prescrits par ordre du Ministre conformément à l'article 25(1) de la *School Act*.

- *Programmes d'études - Élémentaire*
- *Programmes d'études - Secondaire 1^er^ cycle*
- *Programmes d'études - Secondaire 2^e^ cycle*

Les exigences obligatoires des programmes et des cours sont présentées dans ces documents qui contiennent les éléments suivants :

- Raison d'être et philosophie
- Résultats d'apprentissage
  - Résultats d'apprentissage généraux
  - Résultats d'apprentissage spécifiques

Alberta Learning élabore les programmes d'études en français et en anglais. Le Ministère reconnaît que le français et l'anglais sont les langues officielles du Canada, et que les Canadiens et les Canadiennes faisant partie de la minorité de langue française en Alberta ont le droit de faire instruire leurs enfants en français, droit qui leur est conféré en vertu de l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés* et de l'article 5 de la *School Act* de l'Alberta.

## Ressources didactiques

Toutes les ressources didactiques et pédagogiques autorisées sont énumérées dans l'édition française du *Buyers Guide* du Learning Resources Distributing Centre. Ce guide existe en version imprimée et en version électronique.

Par ailleurs, toutes les ressources autorisées figurent à la base de données sur les ressources autorisées (*Authorized Resources Database*) à la page d'accueil du site de Alberta Education sur Internet à l'adresse <http://ednet3.edc.gov.ab.ca/webdatabase/lrdb/lrdb.html>.

# La Programmation – Maternelle - 9e année

## Éducation préscolaire

La petite enfance est une période très importante du développement humain. C'est pourquoi les programmes d'éducation préscolaire dispensent des services qui répondent aux besoins en développement des enfants avant qu'ils n'entreprennent leurs études de première année. Dans le cadre des programmes d'éducation préscolaire, les jeunes enfants jouent un rôle actif dans leur apprentissage, partagent diverses expériences et font l'acquisition de connaissances, d'habiletés et d'attitudes qui les préparent à apprendre davantage.

Le programme d'éducation préscolaire n'est pas obligatoire. Il peut être offert par des conseils scolaires, des écoles privées et des établissements privés d'éducation préscolaire.

## Maternelle

La maternelle s'inscrit dans le cadre du programme d'éducation préscolaire. Elle est destinée aux enfants qui iront en 1re année l'année suivante. **La programmation d'une maternelle francophone doit être planifiée, mise en œuvre et évaluée conformément au programme d'études** stipulé dans le document *Programme d'éducation de maternelle – français langue première* (1998). Pour les maternelles d'immersion française, consulter le document *Programme d'éducation de maternelle – immersion* (1998).

Dans ces documents, que l'on peut se procurer auprès de la Direction de l'éducation française, on décrit l'apprentissage qui aidera les enfants à se préparer à la 1re année et qui favorisera

ainsi leur réussite[①]. Ce document constitue le fondement de tous les programmes d'éducation préscolaire financés par la province.

## Organisation et prestation du programme

### Maternelle – Nombre minimum d'heures

Partout où les programmes sont offerts, **les maternelles approuvées devront fournir, durant un exercice financier, au moins 400 heures d'activités à chaque enfant d'un centre, ou au moins 18 visites à domicile d'une durée minimale d'une heure et demie à chaque enfant inscrit au programme d'enseignement à domicile, ou l'équivalent selon une combinaison d'heures au centre et de visites à domicile.**

### Temps d'enseignement - Maternelle à 9^e^ année

**On définit le temps d'enseignement comme le temps alloué à l'enseignement, aux examens et aux activités éducatives qui demandent de la supervision et une interaction directe et soutenue entre les élèves et l'enseignant.**

**Le temps d'enseignement n'inclut pas : les congrès d'enseignants, les journées de perfectionnement, les journées consacrées aux rencontres parents-enseignant, les journées de préparation de cours, les réunions du personnel, les congés légaux et les congés assignés par l'autorité scolaire, les pauses du midi, les pauses entre les cours, les récréations, le temps consacré à l'inscription des élèves et les activités parascolaires.**

### Accès à l'enseignement - 1^re^ à 9^e^ année

Afin de garantir des chances égales pour tous les élèves de la 1^re^ à la 9^e^ année, un nombre minimal d'heures d'enseignement est prescrit. Pour satisfaire à l'exigence minimale des heures d'enseignement, l'organisation des écoles à ces niveaux relève de l'autorité scolaire locale.

Conformément à l'article 25(1) (c) de la *School Act* et afin de permettre un programme équilibré qui rejoint les objectifs d'apprentissage indiqués dans la définition de l'éducation de base, – **l'école doit s'assurer que tous les élèves de la 2^e^ à la 9^e^ année reçoivent 950 heures d'enseignement par année scolaire. En vue de faciliter la transition depuis la maternelle, il est possible, en 1^re^ année, d'adopter un nombre d'heures inférieur à 950.**

① On peut également consulter ce document sur notre site Internet : http://www.learning.gov.ab.ca/French/. Cliquer sur « Programmes ».

Selon la politique 1.5.3 portant sur les langues autres que le français ou l'anglais, **un programme d'immersion partielle (bilingue) représente un programme pour lequel une langue autre que le français ou l'anglais est utilisée comme langue d'enseignement, pendant tout au plus 50 pour cent de la journée d'école. Les conseils scolaires qui offrent des programmes d'immersion partielle (programme bilingue) :**

- **doivent veiller à ce que les élèves aient aussi la possibilité d'acquérir toutes les compétences linguistiques en anglais afin de répondre aux exigences relatives à l'obtention du diplôme;**
- **ont la responsabilité de déterminer le temps nécessaire à l'acquisition de chaque matière, de la maternelle à la 12^e^ année, en autant qu'ils respectent les règles** énoncées dans le présent guide.

## Organisation du temps d'enseignement

Les exigences et les considérations suivantes s'appliquent :

- Tous les élèves doivent recevoir au moins un nombre d'heures précis d'enseignement. (Voir *Maternelle - Nombre minimum d'heures* et *Accès à l'enseignement - 1^re^ à 9^e^ année*, p. 28.)
- Sous réserve de l'exigence précédente, la planification des horaires d'enseignement relève de l'autorité scolaire locale.
- Tous les élèves devraient disposer du temps et des possibilités nécessaires pour atteindre les résultats d'apprentissage établis dans le programme d'études. Afin d'aider les écoles à planifier les horaires, on trouvera dans les sections suivantes des recommandations au sujet de la répartition des heures d'enseignement.
- La planification de l'enseignement peut se faire à partir du modèle de la programmation intégrée. Dans ce type de programmation, les résultats d'apprentissage de deux programmes ou plus peuvent se retrouver à l'intérieur d'un bloc horaire commun.

## Cours obligatoires du programme de l'élémentaire

Pour la planification horaire des programmes de l'élémentaire, les grilles suivantes ne sont données qu'à titre d'indication générale. Le temps nécessaire pour atteindre les résultats d'apprentissage peut varier d'un élève à l'autre.

**Temps recommandé**
**Répartition en pourcentage**

### 1re et 2e année

| Cours obligatoires | Enseignement en anglais | Enseignement en français |
|---|---|---|
| **Anglais** | 30 % | 0 % – 10 % |
| **Arts plastiques et musique** | 10 % | 10 % |
| **Éducation physique et hygiène** | 10 % | 10 % |
| **Études sociales** | 10 % | 10 % |
| **Français①/French language arts②** | 0 % | 20 % – 30 % |
| **Mathématiques** | 15 % | 15 % |
| **Sciences** | 10 % | 10 % |

| | | |
|---|---|---|
| Temps consacré à d'autres matières (ex. : art dramatique ou enseignement religieux), aux attentes en technologie non intégrées dans les matières, ou temps supplémentaire accordé aux matières mentionnées ci-dessus. | 15 % | 15 % |

### 3e à 6e année

| Cours obligatoires | Enseignement en anglais | Enseignement en français |
|---|---|---|
| **Anglais et Français①/French language arts②** | 25 % | 35 % |
| **Arts plastiques et musique** | 10 % | 10 % |
| **Éducation physique et hygiène** | 10 % | 10 % |
| **Études sociales** | 10 % | 10 % |
| **Mathématiques** | 15 % | 15 % |
| **Sciences** | 15 % | 10 % |

① Offert dans les écoles francophones
② Offert dans les écoles d'immersion

| | | |
|---|---|---|
| Temps consacré à d'autres matières (ex. : art dramatique ou enseignement religieux), aux attentes en technologie non intégrées dans les matières, ou temps supplémentaire accordé aux matières mentionnées ci-dessus. | 15 % | 10 % |

## Cours facultatifs de l'élémentaire

Au niveau de l'élémentaire, la programmation peut inclure un ou plusieurs cours facultatifs. Ces cours facultatifs visent des résultats d'apprentissage différents de ceux qui sont établis pour les matières obligatoires.

Conformément à l'article 44(1)(a) de la *School Act*, les cours facultatifs peuvent être créés et approuvés par les autorités locales. Les matières suivantes représentent des cours facultatifs pour lesquels le Ministère a fixé des objectifs d'apprentissage.

- Art dramatique
- Français langue seconde
- Programme sur la langue et la culture des Cris
- Programme sur la langue et la culture des Pieds-Noirs
- Ukrainien langue première

## Initiative de lecture précoce

L'Initiative de lecture précoce répond aux besoins du programme d'éducation préscolaire et des élèves des 1re et 2e années qui éprouvent des difficultés sur le plan de la préparation à la lecture et de l'acquisition d'habiletés de lecture précoce. Grâce à cette initiative, les autorités scolaires disposent de ressources humaines supplémentaires qui peuvent être facilement affectées à ce projet, en autant que le but ultime du travail consiste à améliorer les habiletés de lecture des élèves à risque. Par ailleurs, des fonds sont accordés dans le cadre de cette initiative en vue de l'achat de ressources et de la formation des enseignants et des autres membres du personnel qui sont affectés à ce programme.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'Initiative de lecture précoce, consulter les documents suivants : *Funding Manual for School Authorities* et *A Manual for School Jurisdictions, Private Schools and Private ECS Operators*, ou communiquer avec la Regional Office and Native Education Branch.

**Temps d'enseignement au secondaire 1er cycle**

**Au secondaire 1er cycle, l'école doit offrir au moins 950 heures d'enseignement par année à chacun des niveaux scolaires.**

**Programme du secondaire 1er cycle**

Dans leur planification de l'enseignement, les écoles doivent avoir comme première préoccupation de donner aux élèves la possibilité de répondre à toutes les exigences d'une éducation de base. Le programme du secondaire 1er cycle devrait être planifié en tenant compte des résultats d'apprentissage énoncés à la section « Vision, mission, principes et éducation de base » de ce document.

Chaque cours du secondaire 1er cycle représente un ensemble de connaissances, d'habiletés et d'attitudes particulières. La majorité des élèves peuvent les acquérir à l'intérieur du nombre d'heures recommandé. On reconnaît cependant que certains élèves prendront moins de temps pour les acquérir alors que d'autres auront besoin de plus de temps.

**Nombre d'heures par année recommandé pour le programme du secondaire 1er cycle**

| | |
|---|---|
| **English language arts/Français/①** **French language arts②** | au moins 250 h/année③ |
| **Mathématiques** | au moins 100 h/année |
| **Sciences** | au moins 100 h/année |
| **Études sociales** | au moins 100 h/année |
| **Éducation physique** | au moins 75 h/année |
| **Cours complémentaires** | au moins 75 h/année |
| **Hygiène et habiletés personnelles** | ④ |

- Les recommandations concernant le nombre d'heures pour les cours obligatoires s'appliquent aux écoles qui offrent un enseignement dans une langue autre que l'anglais ou le français (*School Act*, article 6). En plus du cours d'English language arts, on recommande qu'il y ait un minimum de 150 heures consacrées à l'enseignement de la langue seconde.

① Programme francophone
② Programme d'immersion
③ On recommande d'offrir Français et English language arts, OU French language arts et English language arts pendant au moins 250 heures chaque année
④ Hygiène et habiletés personnelles est un cours obligatoire qu'il n'est cependant pas nécessaire d'offrir chaque année. C'est pourquoi on recommande que ce cours soit offert pendant au moins 150 heures, au cours des trois années, soit de la 7e à la 9e année.

## Cours facultatifs du secondaire 1^er cycle

**Les écoles sont tenues d'offrir deux cours facultatifs autorisés par le Ministère. Par contre, les écoles qui offrent un enseignement dans une langue autre que l'anglais (*School Act*, articles 5 et 6), ne sont tenues d'offrir qu'un seul cours facultatif autorisé par le Ministère.**

Les cours facultatifs aident les élèves à atteindre des résultats d'apprentissage décrits dans la section « Vision, mission, principes et éducation de base » de ce document. En outre, les cours facultatifs appuient les apprentissages dans les cours d'études sociales, de langues, de mathématiques et de sciences en plus de favoriser des apprentissages dans d'autres domaines.

## Séquence

On devrait encourager l'élève à poursuivre jusqu'en 9^e année au moins l'un des cours facultatifs choisis en 7^e année.

## Cours facultatifs

Les cours facultatifs sont répartis selon les catégories suivantes :

**Beaux-arts**

Art dramatique
Arts visuels
Chant choral
Musique générale
Musique instrumentale

**Cours facultatifs élaborés/acquis et autorisés localement**

**Enseignement religieux**

- La décision d'offrir ou non des cours d'enseignement religieux revient aux autorités scolaires locales, conformément à l'article 33 de la *School Act*.

**Environnement et plein air**

**Éthique**

- On peut offrir ce cours soit en 7^e, 8^e ou 9^e année.

**Études professionnelles et technologiques**

- Le niveau débutant de tous les cours d'ÉPT convient à tous les élèves du secondaire 1^er cycle.

**Langues autochtones**

Programme sur la langue et la culture des Cris
Programme sur la langue et la culture des Pieds-Noirs

**Langues secondes**

Allemand
Français
Ukrainien

- Conformément à la politique 1.5.2 présentée dans le *Policy, Regulations and Forms Manual*, **puisque le français est une des langues officielles du Canada, Alberta Learning incite tous les élèves de l'Alberta à apprendre le français en appuyant les programmes et les services d'immersion française et de français langue seconde.**

  Français langue seconde : Dans le cours de français langue seconde, le français est la matière enseignée, souvent de 30 à 40 minutes par jour. Ce cours aide les élèves à acquérir des aptitudes en communication en français ainsi qu'à connaître cette langue et culture.

  Le programme de français langue seconde est divisé en trois niveaux de compétence, soit débutant, intermédiaire et avancé. Ces trois niveaux renferment chacun trois autres divisions. Ainsi, les élèves du niveau débutant doivent passer par les divisions débutant 1, débutant 2 et débutant 3, après quoi ils doivent faire les niveaux intermédiaires 4, 5 et 6. Plusieurs années peuvent s'écouler avant que les élèves n'atteignent le niveau de compétence débutant 3 ou encore, intermédiaire 6, car cela dépend du temps consacré à l'apprentissage et de la méthode d'enseignement utilisée.

  Les écoles secondaires 1$^{er}$ cycle peuvent offrir un programme de français langue seconde de niveau débutant ou intermédiaire. Le niveau débutant vise les élèves qui :

  - commencent à apprendre le français langue seconde au secondaire 1$^{er}$ cycle;
  - continuent un programme de débutant qui a été amorcé à l'élémentaire.

  Le niveau intermédiaire est destiné aux élèves qui :

  - ont atteint les résultats du programme de niveau débutant à l'élémentaire, et qui ont reçu au moins 250 heures d'enseignement en français langue seconde avant d'entrer au secondaire 1$^{er}$ cycle.

  **Les conseils scolaires doivent élaborer, tenir à jour et mettre en œuvre des politiques et lignes de conduite écrites qui sont conformes aux politiques et aux lignes de conduite provinciales en matière d'enseignement du français langue seconde.**

L'ouvrage *Français langue seconde – Trousse d'évaluation – Tests modèles pour les niveaux Débutant 1, 2, 3 des écoles élémentaires* aide à évaluer et à classer les élèves qui ont suivi des cours de français langue seconde à l'élémentaire.

**Note :** À compter de septembre 1999, les écoles secondaires 1^er^ cycle peuvent donner le programme de débutant au secondaire 1^er^ cycle contre 5 crédits du secondaire 2^e^ cycle et une note finale en French 10. Les élèves qui s'inscrivent au programme de débutant dans le but d'obtenir des crédits du secondaire 2^e^ cycle doivent avoir droit à au moins 225 heures d'enseignement en français langue seconde pendant la période de trois ans passée au secondaire 1^er^ cycle. La dernière évaluation du programme de français langue seconde au secondaire 1^er^ cycle doit porter sur les résultats d'apprentissage du programme d'études French 10 en ce qui a trait à toutes les connaissances, habiletés et attitudes.

Le directeur d'une école secondaire 2^e^ cycle peut accepter la recommandation du directeur d'une école secondaire 1^er^ cycle voulant qu'un élève ait réussi l'équivalent du cours French 10. À ce moment-là, il peut lui attribuer 5 crédits et une note finale. Le cours French 10 peut alors être inscrit au dossier de l'élève en procédant de la manière habituelle. La note du cours French 10 figurera également au relevé de notes de l'élève.

Les élèves qui réussissent le cours French 10 au secondaire 1^er^ cycle doivent s'inscrire au cours French 20 au secondaire 2^e^ cycle.

**Note :** À compter de septembre 1999, les écoles secondaires 1^er^ cycle peuvent donner le programme intermédiaire au secondaire 1^er^ cycle contre 5 crédits du secondaire 2^e^ cycle et une note finale en French 20. Les élèves qui s'inscrivent au programme intermédiaire dans le but d'obtenir des crédits du secondaire 2^e^ cycle doivent avoir droit à recevoir au moins 225 heures d'enseignement en français langue seconde pendant la période de trois ans passée au secondaire 1^er^ cycle. La dernière évaluation du programme de français langue seconde doit porter sur les résultats d'apprentissage

du programme d'études French 20 en ce qui a trait à toutes les connaissances, habiletés et attitudes.

Le directeur de l'école secondaire 2<sup>e</sup> cycle peut accepter la recommandation du directeur d'une école secondaire 1<sup>er</sup> cycle voulant qu'un élève ait réussi l'équivalent du cours French 20. À ce moment-là, il peut lui attribuer 5 crédits et une note finale. Le cours French 20 peut alors être inscrit au dossier de l'élève en procédant de la manière habituelle. La note du cours French 20 figurera également au relevé de notes de l'élève.

Les élèves qui réussissent le cours French 20 au secondaire 1<sup>er</sup> cycle doivent s'inscrire au cours French 30 au secondaire 2<sup>e</sup> cycle.

Pour de plus amples renseignements sur les cours French 10 et (ou) French 20 donnés au secondaire 1<sup>er</sup> cycle, consulter la rubrique *Cours et crédits du secondaire 2<sup>e</sup> cycle accessibles aux élèves du 1<sup>er</sup> cycle*, p. 103 à 105.

- Autres cours de langue seconde : Le programme d'allemand langue seconde d'une durée de deux ans peut être offert au secondaire 1<sup>er</sup> cycle en 7<sup>e</sup>, en 8<sup>e</sup> ou en 9<sup>e</sup> année. Un programme d'ukrainien langue seconde peut être offert aux élèves qui débutent l'étude de cette langue en 7<sup>e</sup> année.

Le gouvernement de l'Alberta a reconnu la nature multiculturelle de cette province par l'adoption de la *Alberta Human Rights, Citizenship and Multiculturalism Act,* 1984 (1996) et de la *Language Education Policy for Alberta* (1988). Alberta Learning encourage donc les autorités scolaires locales à mettre sur pied des cours de langue seconde en fonction des besoins de la communauté locale lorsque de tels cours ne sont pas disponibles auprès du Ministère. On peut se renseigner sur les directives et la marche à suivre régissant l'élaboration et l'autorisation de ces cours de langue seconde en consultant le document *Policy, Regulations and Forms Manual.*

Pour plus de renseignements, veuillez contacter la Direction de l'éducation française.

## Planification du choix de cours au secondaire 1er cycle

Le programme que l'élève choisit demeure sujet à l'approbation du directeur, sauf dans le cas où l'élève (qui a 16 ans ou plus) choisit de suivre des cours à distance. Le directeur doit veiller à ce que les parents comprennent la démarche de choix de cours et s'entendent avec leur enfant à ce sujet. Il doit s'assurer que l'élève connaît l'existence des programmes spéciaux qui peuvent répondre à ses besoins éducatifs individuels. Les élèves qui sont admissibles à un enseignement en français en vertu de l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés* et qui sont inscrits dans une école ou un programme francophones ont le droit de suivre la plupart de leurs cours en français. Les élèves autochtones peuvent avoir accès à du matériel didactique et à des programmes qui reflètent et respectent leurs cultures.

## Planification au secondaire 1er cycle pour les programmes du secondaire 2e cycle

Les élèves ont besoin d'encadrement pour bien planifier leur programme d'études au secondaire 2e cycle. Certains cours sont obligatoires pour l'obtention du Diplôme d'études secondaires de l'Alberta ou du Certificat de réussite. Certains cours de 10e année sont des préalables pour suivre d'autres cours plus avancés. Tous les élèves de la 9e année doivent connaître les directives ministérielles en vigueur lorsqu'ils planifient leur programme de 10e année afin d'éviter d'éventuels problèmes durant leurs dernières années d'études secondaires. (Voir *Renseignements essentiels pour les élèves*, p. 44-45.)

Dans le cas des mathématiques, les élèves doivent analyser leurs points forts et déterminer ce qu'ils sont susceptibles de faire après la 12e année. Au secondaire 2e cycle, la principale différence entre les séquences de cours de mathématiques appliquées et de mathématiques pures, c'est la façon dont les problèmes sont résolus, car des notions et des méthodes différentes sont utilisées pour résoudre les problèmes mathématiques. Si les élèves ont de la facilité à résoudre les problèmes, à recourir au raisonnement mathématique ou à faire de la géométrie, ils feraient mieux de s'inscrire aux cours de mathématiques appliquées. Par contre, si leurs aptitudes s'enracinent davantage du côté de la théorie et de l'algèbre, ils devraient considérer les mathématiques pures. Certains domaines des études postsecondaires nécessitent les mathématiques pures. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consulter la rubrique *Aide à la planification par les élèves*, p. 43-46.

Il revient au personnel de l'école secondaire 1^er^ cycle de s'assurer que l'élève qui planifie son programme d'études en parle avec ses parents et connaisse le nombre de crédits exigés pour l'obtention du diplôme ou du certificat.

**Plans de carrière**

Les écoles devraient exiger des élèves qu'ils préparent un programme et un plan de carrière dès le secondaire 1^er^ cycle. Ce plan devrait être mis à jour tous les ans, et signé annuellement par les parents et le directeur d'école en guise d'approbation.

# La programmation du secondaire 2e cycle

## Organisation de l'enseignement

**Les écoles doivent s'assurer que les élèves puissent recevoir au moins 1000 heures d'enseignement par année.**

**Il incombe aux circonscriptions scolaires de mettre sur pied des systèmes d'organisation scolaire et de prestation des programmes qui répondent le mieux aux besoins de leurs élèves.** Les circonscriptions sont incitées à adopter des options autres que le modèle actuel d'organisation et d'horaire de Carnegie. La mise en œuvre des cours donnant un crédit dans le domaine des études professionnelles et technologiques (ÉPT), la participation accrue aux programmes hors campus et d'enseignement hors établissement, ainsi que le nombre croissant d'inscriptions aux programmes mixtes et aux écoles virtuelles, donnent lieu à une plus grande souplesse sur le plan des cours offerts et des moyens pour offrir des cours aux élèves. **Il faut toujours tenir compte de la satisfaction des besoins et des meilleurs intérêts de chaque élève dans le choix des moyens utilisés pour offrir un cours.**

Au secondaire, un crédit représente un ensemble de connaissances, d'habiletés et d'attitudes se rapportant à un cours particulier. Un crédit correspond à 25 heures d'enseignement, période pendant laquelle la plupart des élèves peuvent obtenir 1 crédit. Cependant, certains élèves peuvent acquérir les connaissances, les habiletés et les attitudes nécessaires pour 1 crédit d'un cours en moins de 25 heures, tandis que d'autres peuvent avoir besoin de plus de temps.

**Peu importe le système d'organisation adopté par une école, les élèves doivent avoir accès à un enseignement qui est axé sur les résultats d'apprentissage identifiés pour les cours qu'ils ont choisis, et être évalués en fonction de ces résultats.**

**Peu importe le moyen utilisé pour offrir un cours, chaque élève doit bénéficier d'au moins 25 heures d'enseignement par crédit du secondaire 2^e^ cycle.**

**Voici toutefois les exceptions à cette règle :**

- **Tous les cours de trois crédits nécessitent au moins 62,5 heures d'enseignement pour chaque cours, ce qui comprend les cours Formation par stages 15-25-35 et Projets spéciaux 10-20-30.**
- **Les écoles peuvent offrir un bloc de trois cours des ÉPT donnant 1 crédit, pour une durée de 62,5 heures. Cependant, les écoles doivent veiller à ce que les élèves atteignent tous les résultats d'apprentissage de chaque cours procurant 1 crédit. Les cours des ÉPT donneront droit à une unité de crédit d'inscription pour chaque cours de 1 crédit.**
- **Les cours offerts l'été, le soir et en fin de semaine doivent donner accès à au moins 16 heures d'enseignement par crédit.**

  **Voici cependant certaines exceptions : Formation par stages 15-25-35, Projets spéciaux 10-20-30 et les cours des programmes enregistrés d'apprentissage (Registered Apprenticeship Programs), qui requièrent 25 heures d'enseignement par crédit. Les cours de trois crédits pour Formation par stages 15-25-35 et Projets spéciaux 10-20-30 sont donnés moyennant 62,5 heures d'enseignement et financés à 2,5 unités de crédit d'inscription.**

Pour de plus amples renseignements, consulter le document *Funding Manual for School Authorities: A Manual for School Jurisdictions, Private Schools and Private ECS Operators.*

---

## Définition de l'enseignement

L'enseignement, c'est :

- **l'interaction entre les enseignants et les élèves, que ce soit en personne ou au moyen des télécommunications,**

**dans le but d'enseigner et d'évaluer le rendement des élèves par rapport aux résultats d'apprentissage ou à des activités connexes, ce qui comprend les leçons particulières, les groupes de discussion et les centres d'apprentissage;**

- **le fait, pour un enseignant, de surveiller les progrès réalisés par les élèves dans le cadre de l'apprentissage autonome, des études personnelles, de l'apprentissage assisté par ordinateur et (ou) de l'apprentissage en classe;**
- **des présentations faites pour les élèves ou par eux, l'apprentissage en milieu de travail et d'autres activités d'apprentissage supervisées par un enseignant titulaire d'un brevet, lorsque ces activités sont axées sur les résultats d'apprentissage identifiés dans un programme d'études approuvé.**

---

**Accès à l'enseignement**

Par accès à l'enseignement, on entend le fait que :

- **des enseignants titulaires d'un brevet sont assignés à offrir ou superviser l'enseignement;**
- **l'enseignement et l'évaluation du rendement sont fondés sur les résultats d'apprentissage dans un programme d'études approuvé;**
- **les enseignants sont à la disposition des élèves pendant des périodes fixes;**
- **les élèves savent, avant de s'inscrire aux cours, comment et quand ils pourront avoir accès à l'expertise des enseignants en matière d'enseignement.**

**Le temps d'enseignement comprend le temps consacré à l'enseignement proprement dit, aux examens et aux autres activités des élèves dans le cadre desquels il y a une interaction entre les élèves et les enseignants, de même que de la supervision.**

**Les journées de congrès pédagogiques, de perfectionnement professionnel et de planification, les réunions du personnel, les rencontres parents-enseignant, les congés fériés et les congés reconnus par les autorités scolaires, les pauses du midi, les pauses entre les cours, les séances d'étude supervisées, les périodes d'inscription des élèves ou les activités parascolaires ne font pas partie du temps d'enseignement.**

**Accès aux cours des ÉPT intégrés**

Les écoles peuvent intégrer les cours des études professionnelles et technologiques (ÉPT) aux autres cours lorsque l'intégration permet d'appliquer le contenu d'un cours donné à un contexte pratique et à caractère professionnel.

**L'offre d'un cours des ÉPT avec un autre cours**

**Lorsque les écoles intègrent un cours des ÉPT à un autre cours, les règles suivantes sont en vigueur :**

- **les enseignants qui dispensent l'enseignement ou le supervisent doivent être titulaires d'un brevet et doivent bien connaître le cours des ÉPT de même que l'autre cours;**
- **avant l'inscription, les écoles doivent donner des renseignements aux parents et aux élèves sur la philosophie de chacun des deux cours intégrés, sur les résultats d'apprentissage pour chacun des cours intégrés et sur la manière dont l'apprentissage des élèves sera évalué pour chacun des deux cours;**
- **les services d'information et d'orientation doivent faire en sorte que les élèves sachent clairement que l'inscription à un cours intégré est facultative;**
- **les élèves ont accès à au moins 25 heures d'enseignement par crédit;**
- **les enseignants donnent chacun des cours intégrés conformément aux programmes d'études approuvés;**
- **les élèves doivent respecter les normes précisées dans le cours des ÉPT d'une valeur d'un crédit pour ce qui est de tous les résultats d'apprentissage du cours en question pour que l'enseignant puisse attribuer une note de passage à la composante des ÉPT;**
- **le cours des ÉPT et l'autre cours doivent avoir chacun leur propre note qui figure dans le bulletin scolaire, et les crédits doivent être octroyés séparément;**
- **lorsqu'un cours des ÉPT est intégré à un autre cours, les élèves doivent d'abord respecter les exigences relatives aux préalables des ÉPT;**
- **un élève qui a déjà reçu des crédits pour un cours des ÉPT intégré à un crédit n'a pas le droit de recevoir un autre crédit pour le même cours.**

### Exemples de pratiques pour offrir un cours des ÉPT avec un autre cours

#### Acceptable

Les pratiques suivantes permettent aux élèves d'avoir un accès convenable à l'enseignement :

- les élèves savent exactement comment, quand et où un enseignant titulaire d'un brevet, qui connaît bien le cours des ÉPT est accessible selon un horaire déterminé d'avance;
- des enseignants titulaires d'un brevet supervisent l'étude autonome et guident les élèves au besoin.

#### Inacceptable

Les pratiques suivantes ne permettent pas aux élèves d'avoir un accès convenable à l'enseignement :

- l'enseignant qui donne accès au cours ne connaît pas bien le cours ou n'a pas été affecté à l'enseignement de ce cours; par ex. : superviseur de la salle d'études, bibliothécaire, superviseur du centre d'examen;
- les élèves font des études ou des recherches autonomes, sans qu'un enseignant ne les guide ou n'évalue le rendement des élèves quant aux résultats d'apprentissage par rapport au cours des ÉPT.

## Organisation du programme

Les écoles doivent avant tout se soucier d'offrir aux élèves un programme d'études secondaires qui leur permette d'atteindre les objectifs suivants :

- satisfaire aux exigences de la délivrance des diplômes (voir la section *Exigences du diplôme d'études secondaires*, p. 99-101) et se voir attribuer au moins 100 crédits après trois années d'études;
- avoir la possibilité de suivre des cours facultatifs;
- être admis à un établissement d'enseignement postsecondaire ou pouvoir se mettre à la recherche d'un emploi.

## Aide à la planification par les élèves

Certains cours sont obligatoires à l'obtention du diplôme ou du certificat. Certains cours de 10$^e$ année sont des préalables à des cours plus avancés. Afin que les élèves n'aient pas de problèmes plus tard, la direction d'école doit s'assurer que les élèves qui planifient leur programme de 10$^e$ année connaissent toutes les lignes directrices.

À leur entrée au secondaire 2$^e$ cycle, les élèves qui s'inscrivent au cours Mathématiques appliquées 10 ou Mathématiques pures 10 doivent avoir réussi le cours Mathématiques 9. Les élèves qui ont échoué au cours Mathématiques 9 peuvent soit

s'inscrire au cours Mathématiques 14, qui mène à Mathématiques 24, soit s'inscrire au cours Mathématiques préparatoires 10. Les élèves qui réussissent le cours Mathématiques préparatoires 10 peuvent ensuite suivre Mathématiques appliquées 10 ou Mathématiques pures 10.

Pour aider les élèves à bien planifier, prière de consulter la publication *Donne-toi du crédit*, disponible auprès de la Direction de l'éducation française.

Alberta Learning ne vérifie pas le nombre de crédits auxquels les élèves sont inscrits. Il incombe donc à la direction d'école de bien vérifier le nombre de crédits de leurs élèves. Pour de plus amples renseignements relatifs à ce domaine, consulter *Educational Information Exchange*, p. 82-84.

---

**Programmation concentrée et articulée**

Certains systèmes scolaires travaillent en collaboration avec des établissements postsecondaires locaux et des employeurs dans le but d'établir une programmation d'études secondaires qui s'articule bien autour d'une variété de programmes relevant des collèges et des instituts techniques, tout en répondant aux exigences du Diplôme d'études secondaires de l'Alberta. Cette programmation est concentrée, en ce sens qu'elle allie certains cours interdépendants des ÉPT à des cours appropriés et à l'apprentissage hors campus. Nombreux sont les systèmes scoaires qui qualifient cette programmation en anglais de « Tech Prep ». Alberta Learning est en faveur de ces initiatives locales.

Pour de plus amples renseignements, s'adresser à la Direction de l'éducation française.

---

**Renseignements essentiels pour les élèves**

- Veuillez également consulter la section *Planification au secondaire 1^er^ cycle pour les programmes du secondaire 2^e^ cycle,* p. 37-38.
- Il faut aider les élèves à planifier leur choix de cours. Il faut également prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que les parents comprennent cette démarche, et qu'ils donnent leur accord au choix de cours de leurs enfants.
- Dans le cadre de la planification du choix de cours, les écoles doivent s'assurer que les élèves tiennent compte des exigences en vue du diplôme ou du certificat, telles qu'elles sont énoncées dans ce guide.

- En plus de satisfaire aux exigences de la sanction des études, les élèves du secondaire doivent répondre aux exigences adoptées par l'autorité scolaire, sous réserve que ces exigences soient conformes aux dispositions du présent document.

  En aidant les élèves à planifier leur choix de cours, il faudra s'assurer que ces programmes leur permettront d'atteindre leur objectif qui est, soit de rencontrer les exigences d'admissibilité aux études postsecondaires, soit d'acquérir les connaissances, les habiletés et les attitudes qui faciliteront leur entrée directe dans le monde du travail. Consulter également *Programmation concentrée et articulée*, p. 44.

- Les élèves âgés de moins de 16 ans peuvent suivre des cours offerts par le Alberta Distance Learning Centre, sous réserve de l'autorisation de la direction d'école. Les élèves âgés de 16 ans et plus peuvent décider de suivre des cours à distance sans avoir reçu une autorisation préalable de la direction d'école.

  Pour plus de renseignements sur le Alberta Distance Learning Centre, consulter la section *La prestation de l'enseignement*, p. 81-91.

- Les élèves doivent connaître les programmes spéciaux qui sont offerts pour répondre à leurs besoins particuliers ou aux besoins de leur communauté.

- Les élèves visés par l'article 5 de la *School Act* peuvent suivre la plupart de leurs cours obligatoires en français, sauf le cours d'anglais.

- Les élèves autochtones peuvent également avoir accès à des ressources et à des programmes conçus dans le but de leur permettre d'approfondir leur connaissance des langues et des cultures autochtones. La politique d'Alberta Learning en matière d'éducation aux Autochtones est énoncée dans le *Policy, Regulations and Forms Manual*.

**Bourses**

Les élèves doivent être informés des exigences pour l'obtention des Alexander Rutherford Scholarships for High School Achievement.

Ces bourses sont décernées aux élèves qui ont obtenu une moyenne d'au moins 80 % dans cinq cours reconnus en 10$^{e}$, 11$^{e}$ et 12$^{e}$ année. Les cours des ÉPT peuvent être utilisés pour satisfaire aux exigences d'admissibilité de la 10$^{e}$ et de la

11e années seulement. Consulter également la section *Système de notation par lettre et pourcentages*, p. 46-47.

De plus, on désigne du titre « Boursiers Rutherford », les dix élèves de la 12e année ayant obtenu la plus haute moyenne sur la base des résultats à cinq examens en vue du diplôme, dont English Language Arts 30 ou Français 30, Études sociales 30 et trois autres cours.

Pour de plus amples renseignements, communiquer avec le Alberta Heritage Scholarship Fund.

## Conditions générales d'admission aux établissements d'enseignement postsecondaire

Le fait d'être titulaire d'un diplôme d'études secondaires ou d'un certificat ne signifie pas qu'un élève sera automatiquement admis à un établissement d'enseignement postsecondaire. Dès la 10e année, il faut conseiller aux élèves qui ont l'intention de présenter une demande d'admission à un établissement d'enseignement postsecondaire, de vérifier les conditions d'admission stipulées dans l'annuaire de cet établissement pour le programme qui les intéresse. L'élève devra en tenir compte dans la planification de son programme d'études secondaires. Le site Web d'Alberta Learning Information Service (ALIS), à l'adresse http://www.alberta-learning.ab.ca renferme divers renseignements en anglais sur les établissements postsecondaires.

Pour articuler les programmes d'études secondaires en matière d'études professionnelles et technologiques autour des programmes de l'Apprenticeship and Industry Training Division, se reporter à la rubrique *Articulation des cours d'apprentissage*, p. 64.

## Système de notation par lettre et pourcentages

Les notes soumises à Alberta Learning doivent être exprimées en pourcentages. Par contre, la note du cours Éducation physique 10, suivi dans le cadre d'un programme d'enseignement à domicile, peut être indiquée comme une réussite ou un échec.

Les évaluations du rendement d'un élève pour les cours offerts dans des écoles à l'extérieur de l'Alberta et agréées par le Ministre doivent, dans la mesure du possible, être exprimées en pourcentages conformément à l'échelle ci-dessous établie par le Ministre, ou peuvent être exprimées comme un échec ou une réussite.

| Notation par lettre | Équivalence sur l'échelle |
|---|---|
| A | 80 – 100 |
| B | 65 – 79 |
| C | 50 – 64 |
| F | 0 – 49 |

Pour satisfaire aux exigences des Alexander Rutherford Scholarships for High School Achievement, l'évaluation du rendement de l'élève pour les cours qu'il a terminés doit être exprimée en pourcentages. Les administrateurs de cette bourse d'études ne tiendront pas compte, dans le calcul des moyennes, des cours pour lesquels le rendement est exprimé par un système de notation par lettre. Consulter aussi la section *Bourses*, p. 45-46.

Pour plus de renseignements, s'adresser au Alberta Heritage Scholarship Fund.

## Programmes d'études secondaires offerts l'été, le soir, et en fin de semaine

Certains conseils scolaires, certaines écoles privées agréées et d'autres écoles secondaires agréées (collèges de formation professionnelle, et collèges privés et publics) peuvent offrir des programmes d'études secondaires 2e cycle l'été, le soir, ou en fin de semaine.

**Les exigences stipulées dans ce guide concernent toutes les écoles qui offrent des programmes crédités d'études secondaires 2e cycle d'été, du soir ou de fin de semaine. Pour ces programmes, les écoles doivent assurer au moins 16 heures d'enseignement par crédit.**

L'exception à ce qui précède, c'est que les cours Formation par stages 15-25-35, Projets spéciaux 15-25-35, et les cours offerts en lien avec le Programme enregistré d'apprentissage (Registered Apprenticeship Program) exigent 25 heures d'enseignement par crédit, même lorsqu'il s'agit de programmes d'été, du soir ou de fin de semaine.

Des cours de trois crédits pour Formation par stages 15-25-35 et Projets spéciaux 10-20-30 doivent être donnés moyennant 62,5 heures d'enseignement, et sont financés à 2,5 unités de crédit d'inscription.

# Cours et programmes

## Introduction

Cette section du guide présente des renseignements qui portent surtout sur les cours et les programmes du secondaire 2e cycle. Cependant, dans plusieurs cas, on fait référence aux cours et aux programmes de l'élémentaire (de la maternelle à la 6e année) et du secondaire 1er cycle (de la 7e à la 9e année). Ces références sont données afin de réduire les répétitions.

Les rubriques suivantes ne portent pas seulement sur le secondaire 2e cycle :

- Cours élaborés localement
- Éducation hors campus, y compris Travail-études et Partenariats avec la communauté
- Éducation physique
- Études professionnelles et technologiques
- Mathématiques
- Programme d'intégration et de formation professionnelle (PIFP)
- Programmes d'immersion française
- Programmes de langue seconde autres que le français ou l'anglais
- Temps d'enseignement et financement

## Anglais langue seconde

Les écoles du secondaire 2e cycle dont des élèves sont inscrits à des cours d'anglais langue seconde doivent consulter le *Senior High Program of Studies* pour obtenir plus de renseignements à ce sujet. Pour leur part, les écoles élémentaires doivent se reporter au guide *Elementary English as a Second Language: Guide to Implementation*, publié en 1996.

Ce guide est en vente au Learning Resources Distributing Centre ou peut être consulté sur le site Web d'Alberta Learning. Les écoles secondaires 1er cycle trouveront des renseignements utiles dans ces deux documents.

Pour de plus amples renseignements, se reporter à la politique concernant l'anglais langue seconde dans le *Policy, Regulations and Forms Manual*, et à la politique *Language Education Policy for Alberta* publiée en 1988 ou encore, communiquer avec la Direction de l'éducation française.

## Carrière et vie 20

Les élèves du secondaire 2e cycle peuvent s'inscrire à Carrière et vie 20 en 10e, 11e ou 12e année.

Les directeurs d'école peuvent choisir d'inscrire les élèves à Carrière et vie 20, soit en 10e ou en 12e année, pour les élèves qui ont décidé de suivre trois cours en sciences ainsi qu'un cours en beaux-arts ou en études professionnelles et technologiques en 11e année.

### Dispenses

Les élèves de transfert et les étudiants adultes peuvent obtenir une dispense relative au cours Carrière et vie 20. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consulter les sections *Dispenses pour le transfert d'élèves de 12e année*, p. 112 et *Statut d'étudiant adulte*, p. 131-133.

## Cours facultatifs élaborés/acquis et autorisés localement pour le secondaire 1er et 2e cycles①

Alberta Learning appuie l'élaboration et l'autorisation locales de cours facultatifs pour le secondaire 1er cycle et le secondaire 2e cycle, cours qui ne sont pas un dédoublement des cours autorisés par la province. Ainsi, on peut développer et cultiver les intérêts et les aptitudes uniques des élèves, favoriser l'excellence et l'amélioration de l'enseignement au moyen de programmes innovateurs à l'échelle locale et ce, pour répondre aux besoins uniques d'une communauté.

Lors de la préparation ou de l'acquisition de matériel pédagogique, le conseil scolaire doit tenir compte de critères comme la concordance avec le programme, la promotion du respect et de la compréhension, les stades de développement des élèves et les éléments d'un enseignement efficace.

① La disposition relative à la dispense des préalables habituels ne s'applique pas aux cours facultatifs élaborés/acquis et autorisés localement.

L'enseignement d'un cours élaboré au niveau local et offrant un certain nombre de crédits ne pourra cependant débuter sans avoir reçu l'approbation préalable de l'autorité scolaire.

Avant de présenter un plan de cours à l'autorité scolaire à des fins d'approbation, ce plan doit être envoyé à la Curriculum Standards Branch. Celle-ci examinera le plan de cours pour déterminer si la matière recoupe celle déjà approuvée dans le cadre du programme d'études provincial. La documentation présentant la revue menée par le Ministère, de même que le plan de cours, doivent être remis à l'autorité scolaire avant qu'elle ne considère l'approbation du cours.

Les autorités scolaires doivent envoyer toutes les autorisations de cours à crédit (dont les cours en langue seconde) à la direction de la Curriculum Standards Branch avant le 31 mai pour que le cours puisse être donné au premier semestre de la prochaine année scolaire, ou avant le 31 décembre pour que le cours soit donné au deuxième semestre de la même année scolaire. Alberta Learning gardera les autorisations en dossier et les inscrira dans une base de données des cours élaborés/acquis localement.

Les autorités scolaires qui ont l'intention de continuer à offrir un cours élaboré/acquis localement devront faire réautoriser ce cours tous les trois ans. Dans le cas de ces nouvelles autorisations, le Ministère ne déterminera pas de nouveau si la matière recoupe celle déjà approuvée dans le cadre du programme d'études provincial.

Il incombe aux autorités scolaires d'informer le directeur de la Curriculum Standards Branch de tous les cours élaborés ou acquis localement qui sont autorisés de nouveau (y compris les cours de langue seconde). Les nouvelles résolutions de l'autorité scolaire à l'égard de ces nouvelles autorisations doivent être acheminées au directeur de la Curriculum Standards Branch pour tous les cours (y compris les cours de langue seconde).

Il incombe aux autorités scolaires d'obtenir les autorisations relatives aux droits d'auteur et à la permission d'utiliser les cours, les ressources d'apprentissage et tout autre matériel connexe conçu par d'autres autorités scolaires.

Consulter le *Policy, Regulations and Forms Manual* pour obtenir de plus amples renseignements sur les cours complémentaires élaborés/acquis et autorisés localement pour le secondaire 1^er^ et 2^e^ cycles.

## Information sur les cours

Pour obtenir de l'information à jour sur les cours conçus ou acquis localement et sur les cours autorisés localement qui sont donnés dans la province, communiquer avec la Curriculum Standards Branch.

## Baccalauréat international

Les autorités scolaires qui offrent le programme du Baccalauréat international ont l'autorisation d'élaborer et d'autoriser ces cours. Seules les écoles offrant le programme du Baccalauréat international ont le droit d'utiliser ces cours.

## Enseignement religieux

En vertu de l'article 33 de la *School Act*, des cours d'enseignement religieux peuvent être offerts à la discrétion de l'autorité scolaire.

Les autorités scolaires qui demandent l'autorisation ou le renouvellement d'autorisation des cours d'enseignement religieux doivent encore respecter la disposition concernant les cours d'enseignement religieux élaborés localement. La description de chacun des cours doit être envoyée à la direction de la Curriculum Standards Branch.

Les autorités scolaires qui veulent donner des cours d'enseignement religieux élaborés localement contre des crédits doivent se reporter à la disposition concernant les cours d'enseignement religieux élaborés localement. Ces cours doivent toujours faire l'objet d'une autorisation par le Ministère.

Toutes les autorités scolaires qui désirent continuer de donner des cours d'enseignement religieux élaborés localement en vue de l'obtention de crédits doivent présenter, aux trois ans, leur demande de renouvellement d'autorisation à la direction de la Curriculum Standards Branch.

Consulter le *Policy, Regulations and Forms Manual* pour obtenir de plus amples renseignements sur les cours complémentaires élaborés/acquis et autorisés localement pour le secondaire 1^er^ et 2^e^ cycles.

# Crédits attribués pour des projets spéciaux

On attribue des crédits pour des projets spéciaux dans le but de reconnaître le travail accompli par les élèves sur une base individuelle ou en petit groupe, et non pas dans le but d'attribuer des crédits pour des cours non autorisés. Les élèves peuvent s'inscrire à Projets spéciaux 10, 20 ou 30. Le cours de Projets spéciaux 20 et 30 n'exigent aucun préalable.

**Objectifs**

Des crédits sont attribués pour des projets spéciaux dans le but de permettre aux élèves de :

- prendre une part active à la sélection, à la planification et à l'organisation de leurs propres programmes;
- poursuivre des activités pour lesquelles ils démontrent beaucoup d'intérêt ou d'aptitudes, mais qui ne font pas partie des programmes réguliers offerts par l'école.

**Marche à suivre**

Les projets spéciaux① doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- **chaque projet doit être réalisé sous la supervision d'un enseignant;**
- **les élèves doivent soumettre au directeur de l'école un plan clair et précis du projet spécial qu'ils veulent entreprendre**.
  Ce plan devra comporter les éléments suivants :
  - la description ou un résumé du projet;
  - l'estimation du nombre d'heures de travail nécessaires à la réalisation du projet;
  - la méthode qui sera utilisée pour la réalisation du projet;
  - la description des résultats souhaités;
  - les modalités d'évaluation qui auront été définies par un enseignant;
  - l'échéance prévue;
  - le nom de l'enseignant qui assurera la supervision du projet.
- **le directeur de l'école conservera une copie du plan de tous les projets spéciaux proposés jusqu'à ce qu'ils soient terminés;**
- **le contenu du projet spécial n'a pas à être lié à une matière scolaire précise;**
- **lorsqu'un projet spécial est relié à une matière scolaire précise, son contenu doit être distinct de celui des cours ordinaires, et y apporter un complément;**
- **les projets doivent être terminés et soumis au directeur de l'école avant la fin du semestre ou de l'année scolaire;**
- **lorsqu'un projet spécial a lieu hors campus, les dispositions prévues à la politique *Off-Campus Education* s'appliquent alors (voir le *Policy, Regulations and Forms Manual*);**

① Certains projets effectués avec les 4-H peuvent être considérés comme des projets spéciaux, en autant qu'ils respectent les exigences mentionnées. Un élève ne peut pas présenter un projet de 4-H déjà terminé pour obtenir des crédits sans avoir respecté les exigences indiquées.

- **les crédits attribués pour des projets spéciaux peuvent servir à l'obtention du Diplôme d'études secondaires de l'Alberta.**
- **Les élèves qui réussissent leurs projets se voient attribuer trois crédits pour 62,5 heures de travail ou cinq crédits pour 125 heures de travail au cours d'un semestre ou d'une année scolaire, après avoir obtenu l'approbation du directeur d'école. Les cours de trois crédits offerts pour 62,5 heures sont financés moyennant 2,5 crédits d'inscription.**
- **On peut également offrir le cours des projets spéciaux pour 1, 2 ou 4 crédits. Les crédits sont attribués pour un projet spécial qui est mené à terme au cours d'un semestre ou d'une année scolaire, après approbation du directeur d'école. Ces cours donneront droit à une unité de crédit d'inscription, par crédit de cours, pour chaque tranche de 25 heures d'enseignement.**
- **Les autorités scolaires doivent élaborer des politiques qui leur permettront d'assurer l'uniformité et la normalisation des règles qui régissent les projets spéciaux dans leurs écoles. Ces politiques doivent également préciser les modalités concernant l'évaluation et la communication des résultats de ces projets.**
- **L'élève qui réussit le cours Projets spéciaux 30 peut se servir de ses crédits pour satisfaire, en partie, à l'exigence de « 10 crédits dans n'importe quel cours de niveau 30 » en vue de l'obtention du Diplôme d'études secondaires de l'Alberta.**

Les projets spéciaux comportent les restrictions suivantes :

- **aucun crédit ne sera attribué pour les activités scolaires qui font normalement partie des activités parascolaires ou périscolaires généralement offertes par une école (par exemple, sports d'équipe, journal de l'école, annuaire des élèves);**
- **advenant qu'un élève s'inscrive à plus d'un projet spécial, l'attribution de crédits ne sera autorisée que si les projets en question diffèrent suffisamment d'une année à l'autre ou que s'ils exigent un niveau de compétence sensiblement accru.**

## Éducation hors campus

Le plan de trois ans d'Alberta Learning incite les écoles et les enseignants à offrir les cours de plusieurs manières, comme l'enseignement à distance et l'apprentissage en milieu de travail. La politique *Off-Campus Education* met l'accent sur les

efforts visant à améliorer et à favoriser l'apprentissage au moyen des ressources communautaires. La politique inclut un nombre de programmes et toute une gamme de stratégies pédagogiques et de prestation de cours. Elle remplace deux anciennes politiques, soit la *Off-Campus Vocational Education* et la *Work Experience Education*.

La nouvelle politique :

- favorise la mise en œuvre d'initiatives hors campus pour l'ensemble du programme d'études. Cela concerne donc les cours et les composantes de cours des matières obligatoires et facultatives;
- est en faveur de l'octroi de crédits d'études secondaires pour l'apprentissage en milieu de travail quand cet apprentissage est approuvé par l'école et par l'employeur.

Les documents *Off-Campus Education Guide for Administrators, Counsellors and Teachers*, 1997, et *Policy, Regulations and Forms Manual* énoncent les lignes de conduite et les normes juridiques se rapportant aux programmes d'éducation hors campus.

La nouvelle politique des programmes hors campus vise les catégories suivantes :

- le Programme enregistré d'apprentissage (Registered Apprenticeship Program)
- le cours de Formation par stages 15-25-35
- le Programme d'intégration et de formation professionnelle

Ces programmes comprennent les éléments suivants :

- travail-études
- observation au poste de travail
- partage d'emploi
- stages dirigés par un mentor
- partenariats avec la communauté.

## Programme enregistré d'apprentissage

Le Programme enregistré d'apprentissage (Registered Apprenticeship Program) permet aux élèves de passer une partie de leur temps à l'école et l'autre partie dans l'industrie comme apprentis dans l'un des 50 programmes de formation professionnelle reconnus.

Pour obtenir des renseignements sur ce programme, communiquer avec la Direction de l'éducation française ou avec le

bureau local du Career Development Centre de la Apprenticeship and Trade Certification Branch, Alberta Learning. L'annexe 2 renferme de plus amples renseignements à ce sujet, de même que les séquences de cours et les codes de cours.

## Formation par stages 15-25-35

Conformément à la politique sur l'éducation hors campus :

1. Chacun des cours de Formation par stages 15-25-35, à chaque niveau, peut valoir 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 ou 10 crédits. Dans le cas des élèves admis en 10e année à compter de septembre 1994, le nombre maximal de crédits accordés pour la formation par stages qui peut servir à l'obtention d'un diplôme a été fixé à 15 crédits.

2. Le domaine de l'adaptation au travail des études professionnelles et technologiques comporte des cours de préparation au travail. Ces cours sont reliés aux cours de Formation par stages 15-25-35, comme suit :
   - le cours d'introduction, ADT1010 (Préparation à l'emploi), est une composante obligatoire du premier cours de formation par stages suivi par un élève;
   - le cours intermédiaire, ADT2010 (Maintien de l'emploi), est une composante recommandée du deuxième cours de formation par stages suivi par un élève;
   - le cours avancé, ADT3010 (Emploi et transition), est une composante recommandée du troisième cours de formation par stages suivi par un élève.

Les principes suivants continuent de s'appliquer aux cours de formation par stages :

- chaque cours de formation par stages doit compter 25 heures de cours par crédit; des cours de trois crédits seront donnés moyennant 62,5 heures d'enseignement et financés à 2,5 unités de crédit d'inscription;
- un élève peut s'inscrire à Formation par stages 35 sans avoir suivi Formation par stages 15 et (ou) 25;
- un élève qui réussit Formation par stages 35 pour une valeur de 10 crédits aura satisfait à l'exigence de 10 crédits pour n'importe quel cours de niveau 30 du Diplôme d'études secondaires de l'Alberta;
- ni l'attribution de crédits pour les préalables offerts, ni les examens de défi tels que décrits dans ce guide, ne s'appliquent aux cours de Formation par stages 15-25-35.

## Plans d'apprentissage

**Il incombe à l'autorité scolaire de veiller à ce que le contenu du cours, lorsque disponible, soit respecté et, au besoin, qu'il soit élaboré. Il lui revient aussi de s'assurer que les cours hors campus approuvés par l'autorité scolaire fassent état des résultats d'apprentissage pour chaque élève,** tel qu'indiqué à la procédure 3 et à la procédure 4 de la politique *Off-Campus Education Policy*.

Il est recommandé que les plans d'apprentissage conçus pour les élèves inscrits à un cours de formation par stages soient le fruit de consultations entre l'enseignant, l'élève et l'employeur.

Le résumé des compétences pour chaque élève qui participe à ce cours fait ressortir, pour les employeurs, les attentes qui vont de pair avec la participation de l'élève au programme. Il est recommandé que l'enseignant rencontre l'employeur et essaie de déterminer, par écrit, le type de tâches que l'élève devrait exécuter, et que l'employeur évalue le rendement de l'élève de concert avec l'enseignant.

Le document *Off-Campus Education Guide for Administrators, Counsellors and Teachers* publié en 1997 contient des exemples de gabarits de plans d'apprentissage.

## Inscription des crédits de Formation par stages

Lorsque les écoles communiquent les notes et les crédits des cours de formation par stages à la Educational Information Exchange, elles doivent transmettre les notes et les crédits attribués pour les cours d'adaptation au travail séparément comme des cours d'études professionnelles et technologiques. Par exemple, dans le cas d'un élève qui a suivi un cours de formation par stages pour six crédits, qui comprenait le cours ADT1010, l'enseignant doit indiquer qu'il a suivi un cours des ÉPT à 1 crédit et le cours de Formation par stages 15 à 5 crédits.

## Programme travail-études et partenariats communautaires

Le programme travail-études et les partenariats communautaires sont des composantes d'autres cours intégrés aux activités d'enseignement et d'apprentissage par l'expérience, sous la supervision coopérative d'enseignants-coordonnateurs et d'employeurs.

Les partenariats communautaires dont il est question dans le Programme d'intégration et de formation professionnelle sont décrits dans le document *Integrated Occupational Program Information Manual for Administrators, Counsellors and Teachers*, 1994.

## Travail-études

Le programme de travail-études permet aux élèves du secondaire 1er cycle et du secondaire 2e cycle d'appliquer les connaissances, les habiletés et les attitudes qu'ils ont acquises à l'école à des situations réelles grâce à des partenariats entre l'école et la communauté.

Le programme de travail-études comprend les activités d'apprentissage expérientiel qu'un élève entreprend :

- en tant que partie intégrante d'un cours ou d'un programme scolaire approuvé;

- sous la supervision conjointe de l'enseignant-coordonnateur responsable de la matière et de l'employeur.

Dans le cas des élèves du secondaire 1er cycle, il est recommandé que le programme de travail-études ait lieu entre 8 h 30 et 16 h 30, du lundi au vendredi.

## Partenariats avec la communauté

Les partenariats avec la communauté existent parce que l'on croit que les enseignants peuvent rehausser les expériences d'apprentissage des élèves en intégrant la communauté à l'école et en plaçant des élèves dans la communauté.

Grâce à l'expertise, au talent et aux ressources des organismes et des agences de services de la communauté, de même que des entreprises, des industries, des groupes de citoyens et des parents, les écoles peuvent enrichir les expériences d'apprentissage des élèves. Les autorités scolaires sont incitées à établir des politiques à l'égard des partenariats avec la communauté et de la participation des entreprises à l'éducation. Se reporter également à la section *Partenariats entre l'école et la communauté*, p. 7.

Les élèves peuvent se familiariser avec le concept des partenariats avec la communauté en :

- invitant des membres de la communauté à l'école pour qu'ils servent de conférenciers invités ou fassent des démonstrations;
- demandant à des membres de la communauté de participer à des évènements spéciaux, comme des journées d'orientation ou une semaine sur l'éducation;
- faisant la visite d'entreprises et d'industries locales;
- partageant des ressources comme des films, des vidéocassettes, des livrets, des dépliants, du matériel ou des laboratoires spécialisés;

- participant à divers programmes, comme ceux de travail-études, d'observation au poste de travail ou de mentorat;
- participant à des activités de service communautaire.

## Éducation physique

Les activités constituent une partie intégrante d'un programme d'éducation physique bien équilibré. On doit donc les choisir de façon à favoriser l'atteinte des résultats d'apprentissage.

### Dispenses - Écoles secondaires 1er et 2e cycles

Cependant, on pourra accorder des dispenses dans l'un ou plusieurs volets du cours, selon les circonstances particulières suivantes.

| Catégorie | Motifs de la dispense | Marche à suivre | Activités de remplacement |
|---|---|---|---|
| **Individu** | Convictions religieuses | • Demande par écrit adressée par les parents au directeur d'école | • Lorsqu'une dispense est accordée, on devrait, dans la mesure du possible, remplacer un programme d'éducation physique par d'autres activités conformes aux objectifs de ce programme. |
| **Individu** | Motifs d'ordre médical | • Attestation médicale adressée au directeur d'école et précisant les activités à éviter | |
| **Classe, Niveau ou École** | Accès aux installations | • Dispense demandée par l'autorité scolaire ou un parent<br>• Dispense autorisée par l'autorité scolaire | |

### Dispenses – Écoles secondaires 2e cycle

Lorsqu'un élève de 10e année n'est pas en mesure, pour des motifs d'ordre médical, de satisfaire aux exigences du cours d'Éducation physique 10, il devra faire de son mieux pour satisfaire à ces exigences durant la 11e ou la 12e année de sa scolarité.

Le directeur d'école doit, au moment où elle est accordée, signaler toute dispense du cours d'Éducation physique 10 à la Educational Information Exchange avant le 30 avril de l'année de l'obtention du diplôme par l'élève. Ceci doit se faire en utilisant le formulaire *High School Course Reporting Form* en inscrivant « EXP » dans la colonne *Completion Status*.

Même dans le cas où un élève est dispensé des exigences du cours d'Éducation physique 10, il doit néanmoins présenter le nombre total de crédits requis aux fins de sanction des études.

### Enseignement à domicile

Les résultats du cours d'Éducation physique 10, suivi dans le cadre d'un programme d'enseignement à domicile, peuvent être remis à Alberta Learning en indiquant si l'élève a réussi ou échoué.

---

## Enseignement dans des langues autres que l'anglais

### Programmes bilingues

Conformément à l'article 6 de la *School Act*, un conseil scolaire peut autoriser l'enseignement dans une langue autre que l'anglais ou le français. Dans de tels cas, « **un programme d'immersion partielle (bilingue) » constitue un programme pour lequel une langue autre que l'anglais ou le français est employée dans le cadre de l'enseignement, pendant au plus 50 pour cent de la journée d'enseignement.**

À l'échelle de la province, il existe un programme intitulé Ukrainian Language Arts (Maternelle – 12e année). Les autorités scolaires qui désirent élaborer un programme de langue dans une langue autre que l'anglais ou le français doivent consulter le document *Framework for a Locally Developed Language Arts Curriculum for a Language Other Than English or French (ECS-Grade 12)* publié en 1989.

---

### Programme francophone

L'article 5 de la *School Act* stipule que lorsqu'une personne a le droit, en vertu de l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés*, de demander que ses enfants soient instruits en français, ces enfants ont l'autorisation, en exécution de ces droits, d'être instruits dans cette langue en tout endroit de la province où ces droits s'appliquent. Les conseils scolaires devront en cette matière se reporter à la *Language Education Policy for Alberta* (1988) et au *Policy, Regulations and Forms Manual.*

Pour de plus amples renseignements, s'adresser à la Direction de l'éducation française.

---

### Programme d'immersion

Conformément à l'article 6 de la *School Act*, **un conseil scolaire peut autoriser l'utilisation du français ou de toute autre langue comme langue d'enseignement.** Alberta Learning incite tous les élèves de l'Alberta à apprendre le français. Pour ce faire, il met à leur disposition des programmes et des services d'immersion française et de français langue seconde.

**Temps d'enseignement**

D'après la recherche et l'expérience, il est clair que la compétence des élèves en français est fortement proportionnelle au temps consacré à l'enseignement en français. De nombreux facteurs locaux peuvent influencer le temps accordé à l'enseignement en français. Toutefois, les pourcentages de temps recommandés ci-dessous cadrent avec les objectifs des programmes d'immersion française :

| | | | |
|---|---|---|---|
| Maternelle | | | 100 % |
| 1re - 2e années | 90 % | à | 100 % |
| 3e - 6e années | 70 % | à | 80 % |
| 7e - 9e années | 50 % | à | 80 % |
| 10e - 12e années | 40 % | à | 80 % |

Les sources suivantes possèdent de plus amples renseignements à ce sujet : *Policy, Regulations and Forms Manual*, la version la plus récente de *Funding Manual for School Authorities: A Manual for School Jurisdictions, Private Schools and Private ECS Operators,* et la Direction de l'éducation française.

**Financement**

Le tableau suivant résume le nombre minimal d'heures d'enseignement requis par année scolaire (lorsque le français est la langue d'enseignement) pour être admissible au financement du Programme des langues officielles en enseignement et au financement de l'équivalent temps plein pour les programmes d'immersion française et de français langue première.

| Immersion française et français langue première | Heures d'enseignement en français pour le financement minimal du programme | Heures d'enseignement en français pour le financement de l'équivalent temps plein |
|---|---|---|
| Maternelle | 190 | 712 |
| 1re à 6e année | 475 | 712 |
| 7e à 9e année | 380 | 570 |
| 10e à 12e année | 250 (10 crédits) | 600 |

Pour les élèves qui reçoivent moins d'heures que le nombre minimal d'heures d'enseignement en français, soit, moins de 190 heures à la maternelle, moins de 475 heures de la 1re à la 6e année, moins de 380 heures de la 7e à la 9e année et moins de 250 heures de la 10e à la 12e année, pour ces élèves, les autorités scolaires reçoivent seulement le financement au taux établi pour le cours de français langue seconde.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter le *Funding Manual for School Authorities : A Manual for School Jurisdictions, Private Schools and Private ECS Operators.*

### Programmes de langues secondes autres que le français ou l'anglais

**Par « cours de langue seconde », on entend un cours dans le cadre duquel la langue seconde constitue la matière étudiée et ce, en vue d'acquérir des habiletés en communication et une sensibilisation à la culture visée.**

Au secondaire 2e cycle, des cours de langue seconde existent à l'échelle provinciale pour les langues suivantes : l'allemand, le cri, l'espagnol, l'italien, le japonais, le latin, le pied-noir et l'ukrainien.

Les cours sur la langue et la culture des Cris et des Pieds-Noirs, de la maternelle à la 9e année, sont destinés aux élèves qui entreprennent l'étude de ces langues en 1re année. Cependant, ces deux programmes peuvent être adaptés pour répondre aux besoins d'apprentissage des élèves qui amorcent leurs études au secondaire 1er cycle. Des programmes distincts, soit Blackfoot 10-20-30 et Cree 10-20-30, sont également mis à la disposition des élèves du secondaire 2e cycle.

Par ailleurs, il existe un programme de deux ans en allemand au secondaire 1er cycle ainsi qu'un programme d'ukrainien langue seconde pour les élèves qui commencent à étudier cette langue en 7e année.

### Cours de langues secondes élaborés/acquis localement

Il existe également des cours en langues secondes élaborés/acquis et autorisés localement. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, prière de consulter la politique *Locally Developed/ Acquired and Authorized Junior and Senior High School Optional Courses* énoncée dans le *Policy, Regulations and Forms Manual,* ou de communiquer avec la Curriculum Standards Branch.

## Études professionnelles et technologiques

Le programme des études professionnelles et technologiques (ÉPT) est un programme axé sur les compétences. Il est doté d'une structure intégrée qui permet aux écoles d'offrir, de plus en plus, des programmes qui répondent aux besoins des élèves.

Les études professionnelles et technologiques regroupent 22 domaines. Chaque domaine est constitué de cours ayant chacun une valeur d'un crédit.

Adaptation au travail
Agriculture
Alimentation
Design

Droit
Électrotechnologies
Énergie et mines
Entreprise et innovation
Fabrication
Faune
Foresterie
Gestion des finances
Gestion et marketing
Logistique
Mécanique
Mode
Santé communautaire
Soins esthétiques
Technologie des communications
Technologies de la construction
Tourisme
Traitement de l'information

**Crédits du secondaire 2e cycle pour des cours suivis au secondaire 1er cycle**

Certains élèves peuvent atteindre avec succès tous les résultats d'apprentissage d'un des cours des ÉPT pendant qu'ils sont au secondaire 1er cycle. Dans de tels cas, le directeur de l'école secondaire 2e cycle peut accepter la recommandation du directeur de l'école secondaire 1er cycle, selon laquelle un élève a réussi un cours des ÉPT et devrait recevoir un crédit. La note « P », signifiant que l'élève a réussi, ou une note en pourcentage, peut être assignée à l'élève par le directeur de l'école secondaire 2e cycle. Ce cours peut alors être inclus dans le rapport du rendement de l'élève faisant partie du système d'appréciation habituel. Le cours en question fait aussi partie du relevé de notes de l'élève.

**Note 1 :** Les cours des ÉPT qui sont suivis au secondaire 1er cycle et qui sont recommandés pour l'obtention de crédits au secondaire 2e cycle ne donnent pas droit à des unités de crédit d'inscription.

**Note 2 :** La disposition relative aux défis ne s'applique pas à ces élèves.

La publication *Funding Manual for School Authorities: A Manual for School Jurisdictions, Private Schools and Private ECS Operators* renferme de plus amples renseignements à ce sujet.

**Rapport sur le rendement des élèves**

Les écoles doivent soumettre un rapport sur le rendement des élèves pour chacun des cours des ÉPT ayant une valeur d'un crédit.

### Green Certificate Training Program

Le *Green Certificate Training Program* est administré par Alberta Agriculture, Food and Rural Development. Les élèves du secondaire de l'Alberta peuvent s'inscrire à l'une des sept spécialisations qui existent seulement en anglais. Chacune des spécialisations peut être étudiée à trois niveaux de connaissances et de compétences de plus en plus poussés.

Ce programme est offert hors campus. Les élèves peuvent obtenir des crédits s'ils réussissent le *Green Certificate Training Program* en autant qu'ils s'inscrivent à des cours de formation par stages ou à une combinaison de cours de formation par stages et d'adaptation au travail, ou encore de cours de formation par stages et d'agriculture.

### Articulation des cours d'apprentissage

Des ententes relatives à l'articulation ont été conclues avec les métiers des techniciens d'entretien automobile, des chefs cuisiniers, des électriciens, des menuisiers, des ébénistes, des coiffeurs, et des soudeurs. Conformément à ces ententes et à une politique sur l'évaluation des acquis préparée par l'Apprenticeship and Industry Training Division d'Alberta Learning, les élèves peuvent être qualifiés pour une partie de la composante de formation en classe et de formation en cours d'emploi pour ces métiers. Les élèves concernés doivent avoir suivi les cours appropriés des études professionnelles et technologiques (ÉPT) en plus d'avoir réussi les examens de défi théoriques du métier respectif.

Les renseignements relatifs à l'articulation des programmes d'arts appliqués et des métiers d'apprentissage ont été retranchés de ce guide. Cependant, les élèves qui ont suivi les anciens cours d'arts appliqués et qui désirent suivre des cours d'apprentissage devraient chercher à obtenir de plus amples renseignements, tel qu'indiqué ci-dessous.

Pour plus de renseignements et de détails, s'adresser à l'Apprenticeship and Industry Training Division, Alberta Learning.

## Français langue seconde

### Politique relative aux langues

**Les conseils scolaires qui administrent des programmes d'immersion française et des programmes de français langue seconde doivent élaborer une politique et des lignes de conduite écrites qui cadrent avec les politiques et les lignes de conduite de la province, en plus de les tenir à jour et de les mettre en application.**

Pour plus de renseignements, voir *Cours facultatifs du secondaire 1[er] cycle*, p. 33-36. Consulter également le *Policy, Regulations and Forms Manual.*

**Programme de français langue seconde**

Le programme de français langue seconde du secondaire 2[e] cycle comprend sept cours, soit :

- French 13 (Débutant 1/2)
- French 10 (Débutant 2/3)
- French 20 (Intermédiaire 4/5)
- French 30 (Intermédiaire 5/6)
- French 31a (Avancé 7)
- French 31b (Avancé 8)
- French 31c (Avancé 9)

La norme de fin d'études pour le programme de français langue seconde est French 30 (Intermédiaire 5-6).

Lorsque les élèves commencent leurs études secondaires 2[e] cycle, ils doivent suivre les cours de français langue seconde qui conviennent à leur compétence linguistique. Par exemple, l'élève qui possède les habiletés et les connaissances nécessaires au cours de français langue seconde pour débutant devrait s'inscrire au cours de French 20. De même, un élève qui a réussi le niveau intermédiaire 6 au secondaire 1[er] cycle devrait s'inscrire au cours de French 30.

**Note :** Pour faciliter le classement des élèves aux cours de français langue seconde, se reporter au document *French as a Second Language: Placement Instruments for Senior High School Courses*, Alberta Learning, 1998.

Le cours de French 13 est destiné aux élèves qui n'ont jamais suivi de cours de français avant le secondaire 2[e] cycle ou aux élèves qui ne possèdent pas la compétence linguistique nécessaire au niveau 2 pour débutant, soit le préalable au cours de French 10.

**Examens de défi**

Les élèves qui veulent présenter le français dans l'ensemble des cours visant l'obtention des bourses d'études Rutherford, peuvent présenter un cours de français langue seconde (10-20-30/31) à chaque niveau.

Les élèves qui s'inscrivent directement au cours de French 31a, 31b ou 31c peuvent se servir de l'un de ces cours pour répondre aux exigences de 12[e] année pour les bourses. Pour

satisfaire aux exigences de 10e et de 11e année pour ces bourses, ils devraient réussir les examens de défi des cours de French 10 et (ou) French 20. Cette disposition sera remplacée à la fin de l'année scolaire 1999-2000.

À compter de septembre 2000, les élèves ne pourront passer un examen de défi que pour les cours de français langue seconde suivants : French 20, French 30, French 31a, 31b et 31c.

Dans le cadre de l'évaluation, les élèves subissent un certain nombre d'épreuves orales, écrites et de compréhension. Ils présentent également des échantillons de leur travail qui attestent des normes attendues pour le cours visé. Le rendement des élèves et la qualité de leur travail doivent être évalués par un enseignant certifié qui possède de l'expertise en français langue seconde.

**Exceptions**

Le cours de French 13 est exclu des deux dispositions suivantes : les examens de défi et la dispense des préalables. À compter de l'année scolaire 2000-2001, le cours de French 10 ne pourra plus faire l'objet d'un examen de défi.

---

## Mathématiques

Les nouveaux programmes de mathématiques du secondaire 2e cycle ont donné lieu à des changements aux rubriques suivantes de ce guide :

- *Planification au secondaire 1er cycle pour les programmes du secondaire 2e cycle*, p. 37-38
- *Aide à la planification par les élèves*, p. 43-44
- *Points de transfert, Mathématiques*, p. 78-80
- *Exigences du Diplôme d'études secondaires de l'Alberta*, p. 100-101
- *Examens de défi (Exceptions)*, p. 124-125
- *Cours du secondaire 2e cycle autorisés par le Ministère – Titres et codes numériques des cours*, p. 153-167
- *Dispense des préalables habituels et crédits accordés aux préalables exemptés*, p. 125-127
- *Cours admissibles à l'attribution de crédits rétroactifs*, p. 128-129

## Préparation aux mathématiques 10

À compter du mois de juillet 1999, le cours de Préparation aux mathématiques 10 peut être donné dans les écoles secondaires 2e cycle aux élèves qui n'ont pas réussi leur cours de mathématiques en 9e année.

Le cours de Préparation aux mathématiques 10 mène aux séquences de cours de mathématiques appliquées et de mathématiques pures. Ce cours peut valoir 1, 2, 3, 4 ou 5 crédits. Un crédit correspond à 25 heures d'enseignement et donne droit à une unité de crédit d'inscription par crédit de cours. Un cours de 3 crédits peut être offert pendant 62,5 heures d'enseignement, ce qui donne alors droit à 2,5 unités de crédit d'inscription.

## Musique – Études privées

Lorsqu'un élève désire recevoir des crédits pour des cours de musique privés (chant ou instrument de musique), le directeur d'école peut accorder 5 crédits pour chacun des cours suivants :

- Chant choral 10 pour le chant, ou Musique instrumentale 10 pour un instrument
- Chant choral 20 pour le chant, ou Musique instrumentale 20 pour un instrument
- Chant choral 30 pour le chant, ou Musique instrumentale 30 pour un instrument.

Les élèves n'ont pas le droit de recevoir à la fois des crédits pour les cours de musique suivis à l'école, et pour des cours de musique privés lorsque les deux cours sont de nature instrumentale ou chorale. Le nombre maximal de crédits qu'un élève peut recevoir en Chant choral 10-20-30 ou en Musique instrumentale 10-20-30 est fixé à quinze. Par exemple, un élève ne peut pas recevoir 15 crédits pour ses cours de musique instrumentale à l'école, et 15 autres crédits pour ses cours de musique instrumentale privés. Ce principe ne concerne pas les cours élaborés et autorisés localement.

Les crédits attribués pour des études privées en musique faites au cours d'années antérieures peuvent être appliqués à des cours correspondant à des années d'études plus avancées que l'année où se trouve l'élève.

Lorsqu'un élève présente un relevé de notes officiel attestant qu'il a atteint les résultats d'apprentissage correspondant à un cours de 12e année, le directeur d'école recommandera que soient inscrits à son dossier un maximum de 15 crédits en

musique (cinq crédits attribués respectivement pour la 10$^{e}$, la 11$^{e}$ et la 12$^{e}$ année). L'élève n'a pas à prouver qu'il a étudié tous les contenus obligatoires des cours de 10$^{e}$ et de 11$^{e}$ année.

De même, lorsqu'un élève a atteint les résultats d'apprentissage correspondant au cours de 11$^{e}$ année, le directeur d'école recommandera que soient inscrits à son dossier 10 crédits en musique (cinq crédits attribués respectivement pour la 10$^{e}$ et la 11$^{e}$ année).

Le directeur d'école devra évaluer les relevés qui lui sont présentés en utilisant le formulaire High School Evaluation Report Form et faire parvenir l'évaluation par écrit ou par voie électronique à la Educational Information Exchange. Pour se voir attribuer les crédits demandés, l'élève devra réussir les composantes pratiques et théoriques énumérées au tableau pour l'année d'études en question.

Les notes présentées par les écoles à Alberta Learning seront calculées de la façon suivante pour chaque année d'études :

| | | |
|---|---|---|
| Composantes pratiques (année d'études) | – | 70 % de la note |
| Autres composantes (théorie) | – | 30 % de la note |

**Remarque :** Les directeurs d'école ne recommanderont l'attribution de crédits que sur présentation d'un relevé de notes officiel émis par le Conservatory Canada, le Royal Conservatory of Toronto ou le Mount Royal College de Calgary. Tout diplôme, photocopie de diplôme ou photocopie de relevé de notes est en soi insuffisant aux fins d'évaluation.

Dans le cas où un élève ne pourrait présenter un relevé de notes officiel pour chaque année d'études antérieure qui fait l'objet d'une évaluation, le directeur d'école accordera une note « P », signifiant que l'élève a réussi, plutôt qu'une note exprimée en pourcentage, lorsqu'il recommandera l'attribution des crédits rétroactifs.

## TABLEAU DES COURS POUR LESQUELS L'ATTRIBUTION DE CRÉDITS PEUT ÊTRE RECOMMANDÉE POUR DES ÉTUDES PRIVÉES EN MUSIQUE

Révisé en 1999

| | | Cours de 10e année | Cours de 11e année | Cours de 12e année |
|---|---|---|---|---|
| Conservatory Canada | Chant ① | 6e année + Théorie II | 7e année + Théorie III | 8e année + Théorie IV |
| | Orgue électronique, orgue à tuyaux, orgue | 6e année + Théorie II | 7e année + Théorie III | 8e année + Théorie IV |
| | Piano, cordes, guitare ② | 6e année + Théorie II | 7e année + Théorie III | 8e année + Théorie IV |
| | Bois,③ cuivres,④ | 6e année + Théorie II | 7e année + Théorie III | 8e année + Théorie IV |
| Royal Conservatory of Toronto | Chant ① | 6e année + Théorie I | 7e année + Théorie II | 8e année + Théorie II |
| | Piano, cordes,② accordéon, guitare | 6e année + Théorie I | 7e année + Théorie II | 8e année + Théorie II |
| | Bois,③ cuivres,④ percussions, flûte à bec | 4e année + Théorie I | 6e année + Théorie II | 8e année + Théorie II |
| Mount Royal College, Calgary | Chant ① | 4e année + Théorie I | 6e année + Théorie II | 8e année + Théorie II |
| | Piano, cordes② | 6e année + Théorie I | 7e année + Théorie II | 8e année + Théorie II |
| | Bois,③ cuivres,④ percussions | 4e année + Théorie I | 6e année + Théorie II | 8e année + Théorie II |

① On doit attribuer des crédits en Chant choral 10, 20, 30 pour tous les cours de chant. Pour tous les autres cours, on doit attribuer des crédits en Musique instrumentale 10, 20, 30.

② Les cordes comprennent uniquement le violon, l'alto, le violoncelle et la contrebasse.

③ Les bois comprennent uniquement la flûte, le hautbois, le basson, la clarinette et le saxophone.

④ Les cuivres comprennent uniquement la trompette, le cor (cor d'harmonie), le trombone, le saxhorn et le tuba.

## Programme d'adaptation scolaire

Alberta Learning offre un soutien pédagogique aux élèves qui ont des besoins spéciaux. Selon l'article 28 de la *School Act*, les conseils scolaires doivent fournir un programme d'enseignement à chacun des élèves qui relèvent d'eux. Par ailleurs, l'article 29(2) stipule que les élèves ayant des besoins spéciaux ont le droit d'avoir accès à des programmes d'adaptation scolaire qui cadrent avec leurs besoins. Il incombe aux conseils scolaires d'évaluer les besoins des élèves et d'identifier les programmes qui s'imposent.

Un programme d'adaptation scolaire doit posséder les caractéristiques suivantes :

- il s'articule autour d'un plan d'intervention personnalisé (PIP) -- tous les élèves ayant des besoins spéciaux, y compris les élèves doués et talentueux, ont besoin d'un PIP;
- il peut être offert dans divers milieux, dont une salle de classe ordinaire;
- il est fondé sur les résultats d'une évaluation continue, et peut être modifié en conséquence de ces résultats;
- il prévoit un enseignement qui est conforme aux niveaux d'apprentissage individuels.

Dans le cas des élèves ayant des besoins particuliers, des changements peuvent s'imposer pour ce qui est des aspects suivants :

- le programme d'études régulier;
- le personnel;
- les stratégies d'enseignement et d'évaluation;
- le matériel et les ressources;
- les installations ou le matériel.

La publication *Policy, Regulations and Forms Manual* comprend des politiques relatives à l'adaptation scolaire, soit :

- la politique 1.6.1, Educational Placement of Students with Special Needs
- la politique 1.6.2, Special Education
- la politique 1.8.1, Services for Students and Children
- la politique 3.5.1, Review by the Minister
- la politique 3.5.2, Special Needs Tribunal
- la politique 3.6.4, Resident Students of the Government
- la politique 3.6.5, Students in Institutions.

On s'attend à ce que les élèves ayant des besoins spéciaux et qui suivent des cours à crédit respectent les exigences de ces cours. **Lorsqu'un élève ayant des besoins spéciaux n'est pas en mesure de recevoir à l'école toutes les heures d'enseignement prescrites, le directeur général doit en informer le bureau régional d'Alberta Learning et expliquer les circonstances qui ont motivé la réduction des heures d'enseignement.**

Pour de plus amples renseignements sur les programmes et les ressources d'adaptation scolaire, communiquer avec la Direction de l'éducation française.

### Renseignements sur le programme

Le *Guide de l'éducation pour les élèves ayant des besoins spéciaux*, publié en 1997 :

- décrit les lois, les politiques et le financement se rapportant à l'éducation des élèves ayant des besoins spéciaux;
- énonce les exigences et les attentes d'Alberta Learning en matière de prestation des programmes;
- soutient l'objectif d'Alberta Learning qui consiste à fournir une orientation uniforme, tout en favorisant la souplesse et la discrétion à l'échelle locale.

La série *Programmation destinée aux élèves ayant des besoins spéciaux* renferme des suggestions pratiques sur les stratégies d'enseignement, la gestion de la classe, la préparation des plans d'intervention personnalisés, la compréhension de la nature des besoins spéciaux et la disponibilité des ressources en adaptation scolaire.

La Direction de l'éducation française a préparé deux éditions d'une bibliographie annotée à l'intention du personnel travaillant en adaptation scolaire. Veuillez vous adresser à la Direction de l'éducation française pour en obtenir un exemplaire, si votre école n'en a pas. On peut également consulter le *Guide de l'éducation pour des enfants ayant des besoins spéciaux* sur le site Web français d'Alberta Learning, sous la rubrique *Programmes* puis *Adaptation scolaire*.

Le *Teacher Resources Catalogue* publié annuellement fait état des ressources qui soutiennent la mise en œuvre des programmes d'adaptation scolaire. On peut le consulter sur le site Web d'Alberta Learning, sous la rubrique *Students and Learning*.

## Programmes pour les élèves doués et talentueux

**(Écoles secondaires 2e cycle) Baccalauréat international, programme plus avancé, et cours facultatifs élaborés/acquis et autorisés localement**

Nous incitons les écoles à encourager leurs élèves doués et talentueux à s'inscrire à des cours plus avancés que ceux de la séquence 10-20-30. Les écoles peuvent relever ce défi en offrant des cours élaborés/acquis et autorisés localement, ou des cours du programme du Baccalauréat international, ou encore, en préparant les élèves aux examens d'un programme plus avancé. Ces programmes approfondissent les résultats d'apprentissage au-delà de la séquence provinciale de cours 10-20-30.

Les écoles doivent informer les élèves quant à l'acceptabilité, par les établissements d'enseignement postsecondaires, des cours élaborés/acquis et autorisés localement, des cours du Baccalauréat international et des cours de programmes plus avancés pour l'obtention de crédits et le passage à des programmes plus avancés.

Les écoles doivent également informer les élèves que ces programmes de défi ne remplacent pas les exigences de la sanction des études énoncées dans la section sur les *Exigences du diplôme d'études secondaires*, p. 99-101.

## Programme d'intégration et de formation professionnelle

Le Programme d'intégration et de formation professionnelle (PIFP) s'échelonne sur cinq ans, soit de la 8e année à la 12e année. Ce programme vise les élèves dont le rendement en écriture, en lecture, en calcul et dans d'autres habiletés est inférieur à celui d'élèves du même âge.

Ce programme s'adresse aux élèves qui ont besoin d'un programme intégré pour améliorer leurs connaissances théoriques et pratiques, tout en les préparant au marché du travail, ou à des études et une formation continues. Les cours de formation professionnelle offrent aux élèves l'occasion d'acquérir les concepts, les habiletés et les attitudes nécessaires pour transférer avec succès au programme régulier ou pour avancer dans ce programme (PIFP).

Le Programme d'intégration et de formation professionnelle est offert aux élèves des 8e, 9e, 10e, 11e et 12e années par les autorités scolaires qui ont choisi de l'offrir. Un Certificat de réussite est décerné aux élèves qui ont réussi le Programme d'intégration et de formation professionnelle. La plupart des élèves admis au PIFP du 2e cycle auront terminé le programme du 1er cycle. Toutefois, un élève peut s'inscrire à ce programme lors de son entrée en 10e année.

Pour établir l'admissibilité des élèves au Programme d'intégration et de formation professionnelle, on a retenu l'ensemble des critères suivants :

- Âge – **Les élèves doivent être âgés d'au moins 12 ans et demi au 1er septembre de l'année scolaire en cours, et être sur le point d'entreprendre leur huitième année d'études.**

- Rendement – Les candidats au Programme d'intégration et de formation professionnelle ont des habiletés et des intérêts divers. Ces différences de rendement rendent difficile leur réussite à un programme menant au diplôme.

- Facteurs connexes – Les éléments à considérer sont, entre autres : le comportement, la motivation, le caractère émotionnel, la coordination psychomotrice, les habitudes de travail, l'assiduité et la persévérance.

- Styles d'apprentissage – Les candidats tireront profit d'expériences d'apprentissage concrètes.

Les cours de formation générale sont surtout axés sur l'acquisition de concepts, d'habiletés et d'attitudes nécessaires à la vie de tous les jours, autant à la maison que dans la communauté et au travail. Les cours de formation professionnelle offrent aux élèves l'occasion de mettre en pratique les concepts, les habiletés et les attitudes acquises dans le cadre des cours de formation générale, tout en les préparant à un emploi d'apprenti dans huit secteurs professionnels.

La formation professionnelle comprend les huit secteurs suivants : commerce agricole, commerce et gestion, construction et fabrication, arts de création, ressources naturelles, études commerciales et méthodes de travail de bureau, tourisme et hôtellerie, et transports. La participation de la communauté fait partie intégrante de tous les cours offerts dans le cadre du Programme d'intégration et de formation professionnelle. (Voir la section *Éducation hors campus*, p. 54-59.)

De plus amples renseignements se trouvent dans le *Integrated Occupational Program Information Manual for Administrators, Counsellors and Teachers*, 1994, dans le *Policy, Regulations and Forms Manual* et dans le *Funding Manual for School Authorities: A Manual for School Jurisdictions, Private Schools and Private ECS Operators.*

**Cours du Programme d'intégration et de formation professionnelle au secondaire 1^er^ cycle**

**L'élève doit recevoir, chaque année, un minimum de 950 heures d'enseignement en 8^e^ et en 9^e^ année.**

- Voici le nombre d'heures par année recommandé pour les cours du Programme d'intégration et de formation professionnelle :

| | | |
|---|---|---|
| Cours obligatoires | au moins | 575 h/année |
| Formation professionnelle | au moins | 225 h/année |
| Autres cours et/ou formation professionnelle | au moins | 150 h/année |
| **Total du temps minimum d'enseignement :** | | **950** h/année |

- La composante « formation professionnelle » du Programme d'intégration et de formation professionnelle regroupe des cours spécialisés en études commerciales, en services aux individus et au public, ainsi qu'en techniques et métiers. L'enseignement en 8^e^ et en 9^e^ année doit intégrer au moins deux de ces trois cours en formation professionnelle.

- Les 150 heures non précisées peuvent servir de temps supplémentaire pour les cours obligatoires d'intégration et de formation professionnelle, ou les cours de formation professionnelle.

**Cours du Programme d'intégration et de formation professionnelle au secondaire 2^e^ cycle**

Les cours de formation générale du Programme d'intégration et de formation professionnelle sont des cours à trois crédits. Cependant, on conseille aux écoles de donner plus de temps d'enseignement que celui qui serait normalement alloué à un cours de trois crédits si cette mesure peut contribuer à assurer la réussite des élèves.

Il peut arriver que des élèves inscrits au Programme d'intégration et de formation professionnelle souhaitent passer au programme du diplôme d'études secondaires. Dix crédits attribués pour des cours de niveau 36 de tout groupe de cours de formation professionnelle peuvent alors être appliqués à l'exigence de dix crédits composés de cours de niveau 30 pour l'obtention du Diplôme d'études secondaires de l'Alberta.

Les élèves qui transfèrent au Diplôme d'études secondaires de l'Alberta doivent répondre aux exigences décrites dans la section *Exigences du diplôme d'études secondaires*, p. 99-101. Certains élèves inscrits au Programme d'intégration et de formation professionnelle pourront opter d'obtenir le diplôme

plutôt que le certificat. Ces élèves doivent, eux aussi, satisfaire aux exigences énoncées pour l'obtention du diplôme.

## Points de transfert

Les programmes élaborés à l'échelle provinciale sont conçus pour faciliter le transfert entre les séquences de cours à des points particuliers. Consulter également *Transfert de séquence de cours*, p. 122-123.

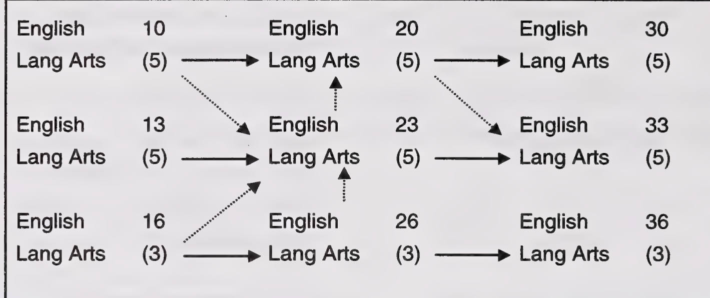
Certaines circonstances peuvent faire en sorte que les élèves désirent obtenir un transfert à un autre point du programme d'études. Voici toutefois les points de transfert recommandés pour les matières suivantes :

- Anglais
- Études sociales
- Français langue première
- French Language Arts
- Français langue seconde
- Intégration et formation professionnelle, et les cours de formation professionnelle
- Mathématiques
- Sciences.

En général, les élèves suivent leurs cours préalables selon une certaine séquence; par ex. : English Language Arts 10-20-30. Les flèches continues indiquent ce cheminement. Cependant, Alberta Learning reconnaît que les élèves peuvent faire un transfert entre les séquences de cours. Dans de tels cas, les transferts recommandés sont indiqués au moyen de flèches pointillées.

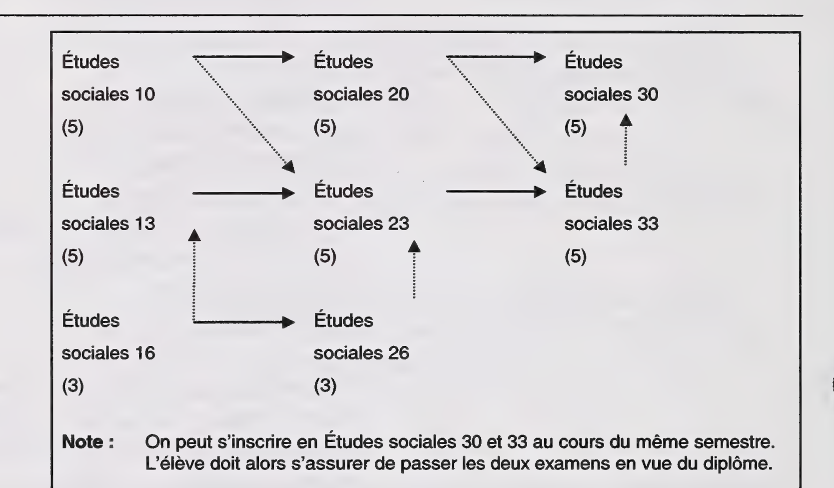
**Il incombe à l'autorité scolaire de se doter d'une politique qui énonce clairement les critères que doivent respecter les élèves qui désirent changer de programme.**

## Anglais



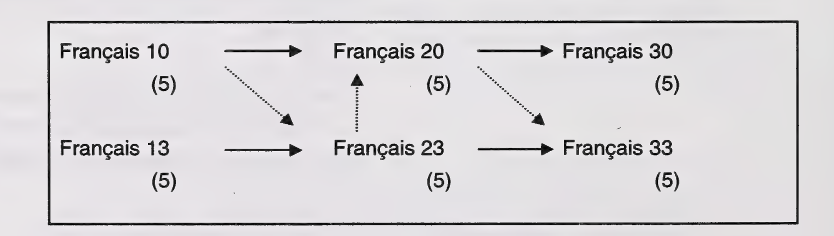

**Note :** On peut s'inscrire en English Language Arts 30 et 33 pendant le même semestre. L'élève doit alors s'assurer de passer les deux examens en vue du diplôme.

## Études sociales

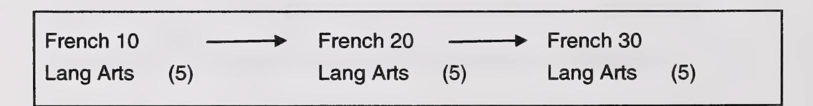



**Note :** On peut s'inscrire en Études sociales 30 et 33 au cours du même semestre. L'élève doit alors s'assurer de passer les deux examens en vue du diplôme.

## Français langue première



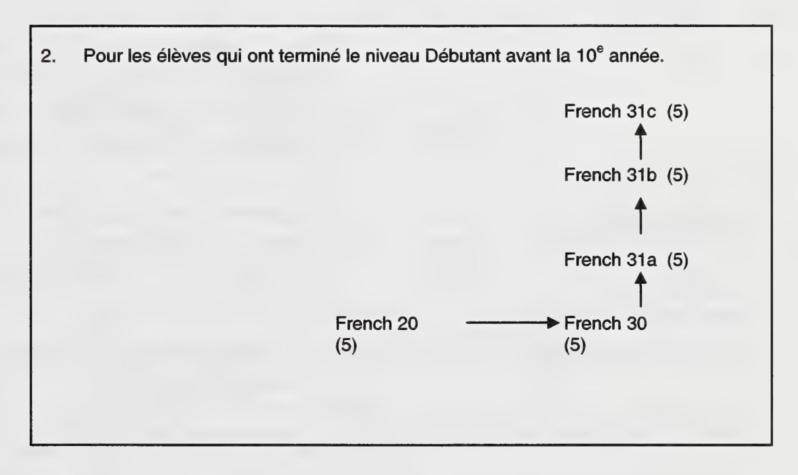

## French Language Arts



## Français langue seconde

1. Pour les élèves débutant l'apprentissage du français au secondaire 2e cycle

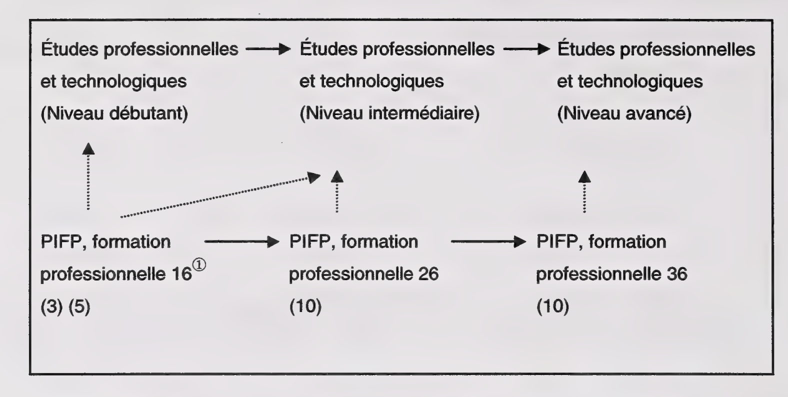
French 31c (5)
↑
French 31b (5)
↑
French 31a (5)
↑
French 10 (5) → French 20 (5) → French 30 (5)
↑
French 13 (5)




3. Pour les élèves qui ont terminé les niveaux Débutant et Intermédiaire avant la 10e année

French 31c (5)
↑
French 31b (5)
↑
French 31a (5)

## Programme d'intégration et de formation professionnelle et les cours de formation professionnelle

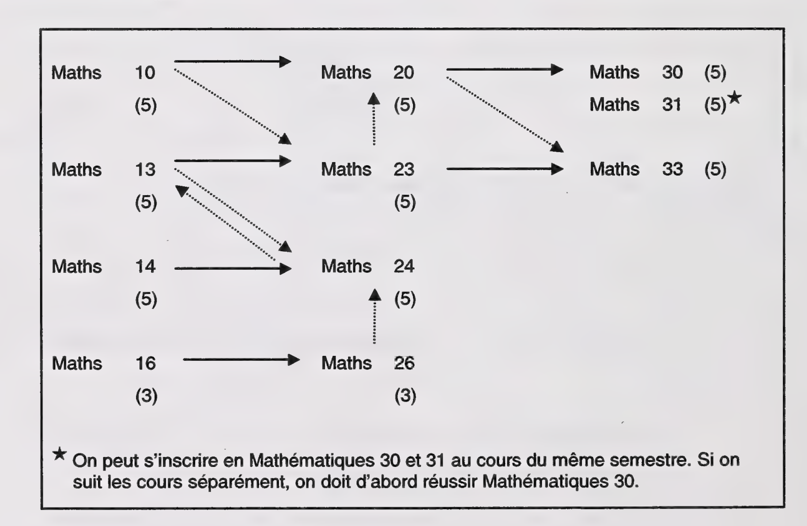



① Le transfert direct d'un cours professionnel de niveau 16 à un cours d'études professionnelles et technologiques peut être considéré lorsque le contenu s'y prête, et que l'élève a réussi les cours préalables.

Pour obtenir de plus amples renseignements concernant le transfert des élèves au Diplôme d'études secondaires de l'Alberta, les administrateurs sont priés de consulter la section *Exigences du diplôme d'études secondaires*, p. 99-102.

## Mathématiques

**Pour les élèves inscrits en 10e année avant septembre 1999**[1]



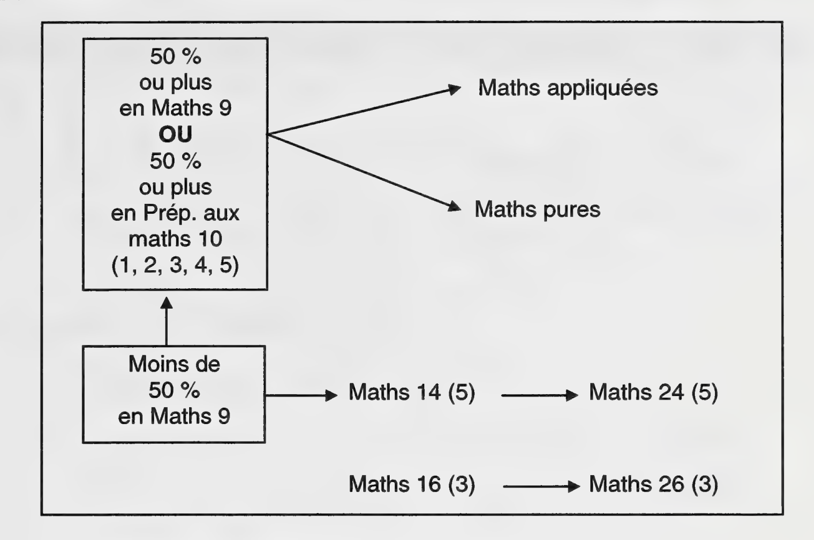

★ On peut s'inscrire en Mathématiques 30 et 31 au cours du même semestre. Si on suit les cours séparément, on doit d'abord réussir Mathématiques 30.

**Note** : On peut s'inscrire en Mathématiques 30 et 33 au cours du même semestre. L'élève doit alors s'assurer de passer les deux examens en vue du diplôme.

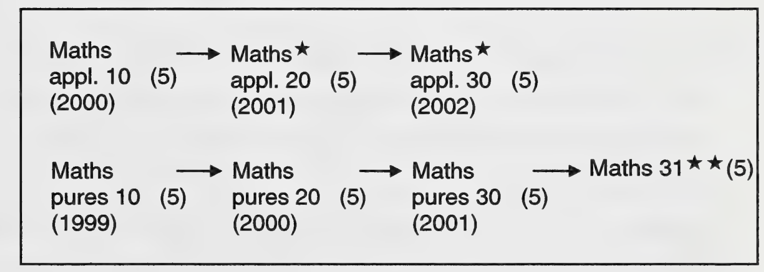
[1] Pour les élèves inscrits dans les écoles anglophones, il s'agit de septembre 1998.

**Pour les élèves inscrits en 10e année à compter de septembre 1999**①

**Séquences possibles**




**Séquences appliquées et pures**

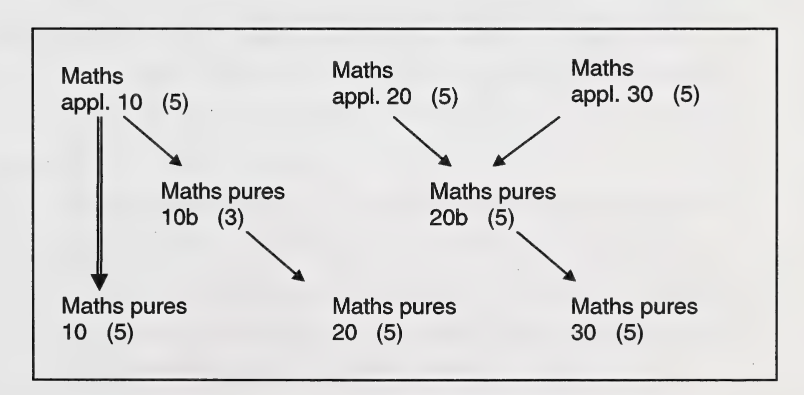



★ On peut offrir ce cours à titre facultatif au cours de l'année scolaire précédant la mise en œuvre obligatoire.

★★ On peut s'inscrire en Mathématiques 30 et 31 au cours du même semestre. Si on suit les cours séparément, on doit d'abord réussir Mathématiques 30.

**Transfert de la séquence appliquée à la séquence pure**

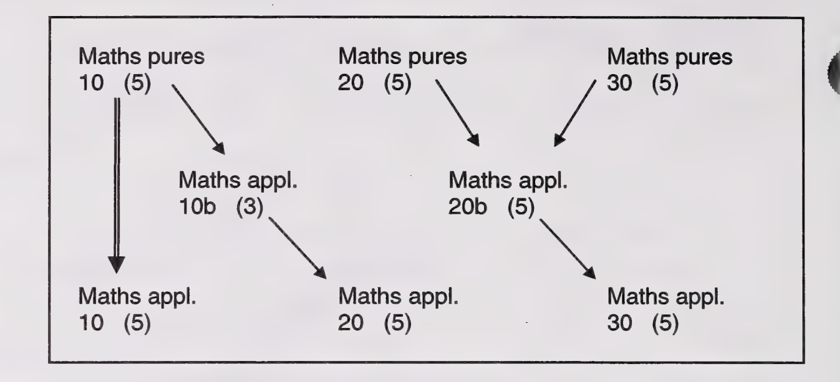
**[*Exige toujours un minimum de quatre cours pour terminer la séquence jusqu'au niveau 30.*]**



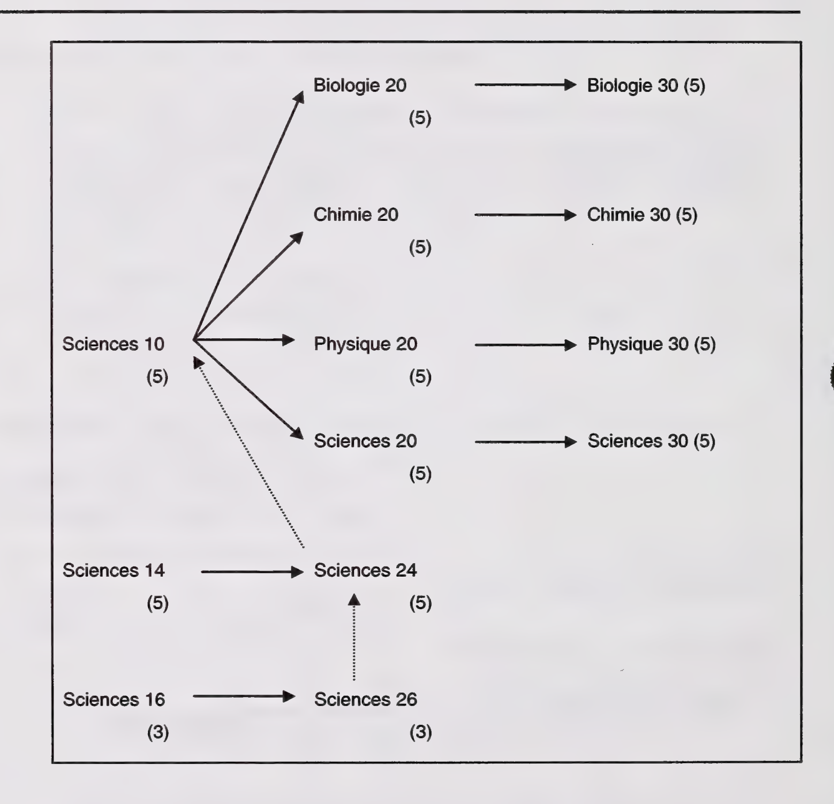

① Pour les élèves inscrits dans les écoles anglophones, il s'agit de septembre 1998.

**Transfert de la séquence pure à la séquence appliquée**

*[Exige toujours un minimum de quatre cours pour terminer la séquence jusqu'au niveau 30.]*




## Sciences



# L'ADMINISTRATION DU PROGRAMME

## La prestation de l'enseignement

### Points controversés

Les points controversés, ce sont des sujets auxquels le grand public est sensible et pour lesquels il n'existe pas de consensus sur le plan des valeurs et des croyances. Les points controversés peuvent même inclure des sujets pour lesquels des personnes raisonnables peuvent être en franc désaccord. La possibilité d'essayer de traiter ces points controversés fait partie intégrante de l'éducation des élèves en Alberta.

L'étude des points controversés revêt de l'importance dans la préparation des élèves à une participation responsable au sein d'une société démocratique et pluraliste. Grâce à une telle étude, il est possible de penser clairement, de raisonner logiquement, d'examiner divers points de vue tout en faisant preuve de respect et en ayant l'esprit ouvert, et de porter des jugements équilibrés.

**Les enseignants, les élèves et les autres intervenants qui prennent part à l'étude ou à la discussion des points controversés doivent faire preuve de sensibilité afin que les élèves et les autres ne soient pas ridiculisés, mis dans l'embarras ou intimidés en raison de leurs points de vue sur les sujets portant à controverse.**

**Les renseignements concernant les points controversés doivent :**

- **présenter des points de vue de rechange, en autant que l'information fournie ne soit pas assujettie à des restrictions émanant de lois fédérales ou provinciales;**

- **refléter, de manière juste, la maturité, la capacité et les besoins en éducation des élèves;**
- **répondre aux exigences des cours ou des programmes d'études prescrits ou approuvés par la province;**
- **tenir compte du quartier ou de la communauté où se trouve l'école, ainsi que du contexte provincial, national et international.**

**Les enseignants devraient se servir des points controversés qu'ils ont su prévoir et de ceux qui surgissent pendant l'année scolaire, pour favoriser la pensée critique et non pas le militantisme, et pour enseigner aux élèves comment penser, et non pas quoi penser.**

**L'école joue un rôle de soutien pour les parents en matière d'acquisition des valeurs et de morale. Par conséquent, elle doit traiter les décisions des parents à l'égard des points controversés avec respect et sensibilité.**

## L'enseignement à distance

En juin 1997, Alberta Education a transféré les services éducatifs de l'Alberta Distance Learning Centre (ADLC) à la division régionale n° 7 de Pembina Hills. Toutefois, la division de Pembina Hills a conservé le nom de Alberta Distance Learning Centre. L'ADLC continue d'exercer ses activités à ses bureaux de Barrhead, d'Edmonton et de Calgary.

Alberta Learning continue de concevoir, élaborer et produire des cours d'enseignement à distance de même que des didacticiels par l'intermédiaire de sa nouvelle direction appelée Learning Technologies Branch (LTB). Se reporter à la rubrique *Technologies liées à l'apprentissage*, p. 84-85.

## Educational Information Exchange

La Educational Information Exchange (EIE) recueille, maintient et distribue des données de base sur tous les élèves de l'Alberta. Il incombe aux circonscriptions d'y inscrire tous leurs élèves, de la maternelle à la 12e année, au moyen d'un fichier électronique envoyé à la EIE. Se reporter à la documentation *Schedule of Activities* disponible auprès de la EIE.

Les élèves qui suivent des programmes d'éducation permanente ou des cours d'été pour obtenir des crédits du secondaire deuxième cycle doivent être inscrits auprès de l'EIE.

Les services suivants de l'Educational Information Exchange sont accessibles au moyen du site Web Extranet d'Alberta Learning à l'adresse https://phoenix.edc.gov.ab.ca . Il s'agit

d'un site Web sécuritaire auquel on ne peut avoir accès qu'à l'aide d'un mot de passe. Au besoin, consulter ce site et remplir le formulaire de demande approprié pour avoir accès à divers services et renseignements, comme :

- des questions concernant les cours et les notes;
- la déclaration des présences;
- des recherches sur le numéro matricule d'un élève;
- des demandes concernant les relevés des cours et des notes;
- des demandes de relevés de notes.

**Questions concernant les cours et les notes**

Ce service permet au personnel de voir les cours et les notes d'un élève qui se trouvent dans les dossiers d'Alberta Learning. Il permet au personnel autorisé d'une école d'avoir accès aux renseignements relatifs aux cours et aux notes d'un élève afin de faciliter le classement de l'élève au programme d'études approprié, ou encore, de vérifier les cours et les notes d'un élève auprès d'Alberta Learning afin d'en assurer l'exactitude et l'intégralité.

**Déclaration des présences**

Ce service permet au personnel administratif d'une école de déclarer qu'un élève, qui n'est actuellement pas inscrit à l'école, est en train de s'y inscrire pour l'année scolaire en cours. Ce service aide le personnel des écoles à mieux servir les élèves de l'Alberta qui font un transfert à leur école.

**Recherches sur le numéro matricule d'un élève**

Grâce à ce service, les écoles sont en mesure d'accéder aux numéros matricules **existants** des élèves. Les élèves qui viennent tout juste d'être transférés à une école de l'Alberta pour la première fois n'auront pas encore de numéro matricule.

**Relevés des cours et des notes**

Ce service permet aux usagers de demander un relevé des cours et des notes au nom de n'importe quel élève pour lequel ils disposent d'un numéro matricule attribué par Alberta Learning. Ce rapport présente les renseignements dont Alberta Learning dispose à propos des cours et des notes d'un élève. Il ne s'agit pas d'un relevé de notes officiel.

**Demandes de relevés de notes**

Ce service permet aux élèves de demander un relevé de notes officiel auprès d'Alberta Learning, en autant qu'ils possèdent un numéro matricule attribué par Alberta Learning. Les relevés de notes peuvent être envoyés au domicile de l'élève et (ou) à un établissement postsecondaire.

Les diverses cartes de crédit ne sont pas toutes acceptées.

Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquer avec l'Educational Information Exchange.

## Programmes et services d'orientation scolaire

Un programme compréhensif d'orientation scolaire vise à aider les élèves, sur une base individuelle, à satisfaire à leurs besoins en croissance et en développement, et ce, sur le plan éducatif, personnel, social et professionnel. La prestation d'un tel programme est à caractère multidisciplinaire. Elle se fait moyennant la collaboration, notamment, du conseiller d'orientation de l'école et des autres membres du personnel. La réussite de ce programme repose sur des liens étroits tissés entre l'école, la maison et la communauté. Voici les quatre composantes de cette démarche globale :

- des cours d'orientation;
- des services de planification pour chacun des élèves;
- des services adaptés aux besoins;
- le soutien de l'école et de la communauté.

Les conseils scolaires, les écoles privées et les écoles à charte doivent se servir de la liste de vérification suivante qui a été publiée en 1997 : *Comprehensive School Guidance & Counselling Programs and Services: Guidelines for Practice - A Program Development and Validation Checklist*. Cette liste reflète le contenu d'une approche globale employée en matière d'orientation dans les écoles. On s'attend à ce que les écoles et les circonscriptions scolaires fassent l'évaluation de leurs programmes et de leurs services d'orientation en recourant aux lignes directrices précitées.

## Technologies liées à l'apprentissage

La responsabilité de concevoir, d'élaborer, de réaliser et de distribuer des cours d'enseignement à distance demeure celle d'Alberta Learning.

Ainsi, la Learning Technologies Branch (LTB) exerce un leadership et mène des consultations pour identifier, élaborer, mettre en œuvre et évaluer les stratégies et les techniques d'apprentissage à distance qui portent des fruits dans les écoles de l'Alberta.

Voici certains des services offerts par la LTB :

- donner des ateliers aux groupes qui établissent des réseaux et des consortiums d'apprentissage à distance;

- évaluer les progrès réalisés en matière de technologie, de matériel, de logiciels, de réseaux de télécommunication et d'accès aux bases de données;
- maintenir des liens avec les fournisseurs de matériel servant à l'apprentissage à distance;
- concevoir et élaborer des produits de technologie de l'éducation permettant de donner les cours d'apprentissage à distance.

## Directives ministérielles

### Cours d'éducation sexuelle

La sexualité humaine est enseignée à plusieurs niveaux en Alberta : le programme d'hygiène (4[e]-6[e] année); le programme d'hygiène et habiletés personnelles (7[e]-9[e] année); le cours de Carrière et vie 20 au secondaire deuxième cycle. Les programmes d'études d'Alberta Learning renferment les résultats d'apprentissage que les élèves doivent atteindre.

Pour de plus amples renseignements, communiquer avec la Direction de l'éducation française.

### Le syndrome d'immuno-déficience acquise en milieu scolaire

Le bulletin d'information sur le syndrome d'immunodéficience acquise en milieu scolaire a pour but d'informer et de conseiller les conseils scolaires et les organismes régionaux de la santé afin qu'ils puissent mettre sur pied des programmes d'éducation destinés à tous les enfants admissibles et protéger le public contre les maladies transmissibles.

### Lignes de conduite

Le règlement sur les maladies transmissibles de la *Alberta Public Health Act* traite du SIDA. Selon cette loi, rien n'empêche les enfants atteints du VIH de fréquenter une école.

Il y a lieu d'établir un mécanisme de communication permanente entre les autorités scolaires et les autorités régionales des soins de santé. Par ailleurs, les circonscriptions scolaires, de concert avec le personnel des services de soins de santé locaux, devraient rédiger des politiques conformes aux lignes directrices de la province en matière de VIH-SIDA et de toute autre maladie infectieuse. Il incombe ensuite aux conseils scolaires et aux autorités locales des soins de santé de réviser ces politiques régulièrement et de maintenir des communications constantes sur toutes les questions relatives à la santé.

Le bulletin intégral figure à l'annexe 4, p. 177-182. On peut obtenir auprès du service de santé publique de sa localité des renseignements additionnels en matière de VIH-SIDA ou de toute autre question touchant la santé.

## Éducation des Autochtones

À l'échelle de la province, les communautés autochtones ont affirmé qu'elles veulent que leurs enfants rencontrent les mêmes exigences et soient soumis aux mêmes normes que tous les élèves albertains.

Afin de promouvoir l'apprentissage chez les élèves autochtones, on recommande aux écoles de se servir de matériel didactique qui accorde une certaine importance aux points de vue des Autochtones. Le Native Education Project a donné lieu à l'élaboration de diverses ressources didactiques, de base et autres, sous la forme d'imprimés et de vidéocassettes. On a aussi monté un répertoire de ressources et créé des programmes de langues autochtones.

La politique adoptée par Alberta Learning en matière d'éducation de la réalité autochtone stipule qu'il faut promouvoir, chez tous les élèves de l'Alberta, une meilleure compréhension et une meilleure connaissance des cultures, du patrimoine et des modes de vie autochtones. L'étude des cultures autochtones et des questions liées aux Autochtones peut être abordée dans les cours d'études sociales, d'arts visuels, d'art dramatique, de sciences, et dans d'autres matières du programme.

Les élèves, les enseignants et les administrateurs peuvent également étudier des questions reliées aux Autochtones en Alberta par le biais de cours sur les Autochtones, créés ou autorisés par les autorités locales. On peut se procurer gratuitement le document *Native Education in Alberta's Schools: Policy Statement on Native Education in Alberta* (1987) auprès de la Regional Office and Native Education Branch.

Le Ministère et les autorités locales ont élaboré des cours sur la langue et la culture des Pieds-Noirs et des Cris.

Pour en savoir davantage au sujet des ces cours, veuillez communiquer avec la Regional Office and Native Education Branch.

## Programme d'enseignement hors établissement

Dans le cas d'élèves qui estiment, pour des raisons personnelles, que le milieu scolaire habituel ne convient pas à leurs besoins, le programme d'enseignement hors établissement constitue une méthode d'enseignement de rechange. Grâce à ce programme, les élèves peuvent avoir accès à des ressources leur permettant de rehausser leur aptitude à réussir leur vie scolaire et sociale.  Ce programme est caractérisé par la souplesse de l'enseignement et de l'apprentissage et ce, afin de répondre aux besoins personnels des élèves.

En général, les programmes d'enseignement hors établissement sont destinés aux élèves du secondaire 2e cycle. Toutefois, ils peuvent également viser les élèves de l'élémentaire et du secondaire 1er cycle qui ont de la difficulté à apprendre de manière efficace dans le cadre des programmes ordinaires. Pour connaître tous les détails concernant le financement, se reporter à la publication *Funding Manual for School Authorities: A Manual for School Jurisdictions, Private Schools and Private ECS Operators*.

**Les programmes d'enseignement hors établissement doivent être offerts dans des installations indépendantes, qui ne sont pas associées à un bâtiment servant déjà d'école. Ces installations doivent être conformes aux normes de l'Alberta en matière de bâtiments, d'hygiène et de sécurité relativement aux bâtiments scolaires. Il incombe au conseil scolaire de faire en sorte que son assurance-responsabilité s'applique également à l'installation indépendante servant à l'enseignement hors établissement.**

**Par voie de résolution, le conseil scolaire doit autoriser l'école à offrir le programme d'enseignement hors établissement. Afin de prêter main-forte à la mise en œuvre du programme, le conseil scolaire doit préparer une politique écrite portant, tout au moins, sur l'admissibilité des élèves, les exigences en matière d'assiduité, et les attentes en matière de rendement.**

**Dans le cadre d'un programme d'enseignement hors établissement, les élèves doivent avoir droit à des services d'enseignement en plus des cours et du matériel d'enseignement à distance. Parmi ces services, notons l'orientation personnelle et professionnelle, la résolution de conflits, la formation en maîtrise de la colère ainsi que des techniques de gestion du temps et d'étude.**

**Les circonscriptions scolaires qui optent pour un programme d'enseignement hors établissement doivent se conformer aux exigences législatives et aux politiques relatives à l'administration d'une école. Par conséquent, elles doivent nommer un directeur d'école, établir un conseil d'école, préparer, annuellement, un plan d'éducation triennal et le rapport annuel des résultats de l'école, en plus de respecter le règlement concernant la fermeture des écoles et divers autres règlements.**

**Tout conseil scolaire qui se propose d'offrir un programme d'enseignement hors établissement doit remplir un formulaire de demande de financement de programme d'enseignement hors établissement (Request for Approval: Outreach Program Funding) et le faire parvenir au directeur de la Regional Office and Native Education Branch, le 31 mai au plus tard pour que le programme soit en vigueur au cours de l'année suivante. Lorsque ce programme est approuvé, l'autorisation de financement est continue.**

## Programme de bibliothèque scolaire

Les élèves doivent avoir accès à un programme de bibliothèque scolaire efficace qui est intégré aux programmes d'enseignement. Un tel programme favorise l'atteinte, par les élèves, des objectifs d'apprentissage présentés dans la section *Vision, mission, principes et éducation de base*, p. 1-9.

L'acquisition d'habiletés en matière de collecte de données et de recherche devrait se faire à même les activités d'apprentissage du programme. Une telle intégration nécessite une collaboration entre l'enseignant et le bibliothécaire dans la planification de leurs activités.

Les activités et les services offerts dans le cadre d'un programme de bibliothèque scolaire intégré ne sont ni auxiliaires ni supplémentaires au programme d'enseignement de l'école; bien au contraire, ils en constituent une partie intégrante, essentielle et dynamique. Un programme de bibliothèque scolaire intégré contribue à élargir, à approfondir et à personnaliser l'apprentissage de l'élève en lui donnant accès à une utilisation planifiée et efficace des ressources disponibles. L'utilisation des ressources de la bibliothèque lui permet de développer son habileté à trouver, à générer, à évaluer et à utiliser l'information. Le développement de ces habiletés le préparent à devenir un individu et un membre à part entière de la société.

Le programme de bibliothèque scolaire intégré a non seulement un rôle purement pédagogique, mais il constitue également une source d'apprentissage personnel. En tant que centre de référence, la bibliothèque scolaire doit être un lieu où l'élève peut explorer ses propres centres d'intérêt.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter les documents *Focus on Learning: An Integrated Program Model for Alberta School Libraries* (1985); *Enseignement et recherche : Guide pour le développement des habiletés de recherche* (1990).

## Adaptation scolaire

Pour réaliser toutes leurs possibilités, les élèves ayant des besoins spéciaux légers, moyens ou graves, ainsi que les élèves doués et talentueux, tous doivent bénéficier d'occasions d'apprentissage spécialisées. Les exigences et les attentes des conseils scolaires en matière de prestation de programmes qui cadrent avec l'objectif d'Alberta Learning consistant à fournir une orientation uniforme, tout en laissant de la souplesse et de la discrétion à l'autorité scolaire, figurent au *Guide de l'éducation pour les élèves ayant des besoins spéciaux.*

Alberta Learning offre un soutien pédagogique aux élèves qui ont des besoins spéciaux. Selon l'article 28 de la *School Act*, les autorités scolaires doivent fournir un programme d'enseignement à chacun des élèves qui relèvent d'eux. Par ailleurs, l'article 29 stipule que les élèves ayant des besoins spéciaux ont le droit d'avoir accès à des programmes d'adaptation scolaire qui cadrent avec leurs besoins. Il incombe aux conseils scolaires d'évaluer les besoins des élèves et d'identifier les programmes qui s'imposent. Les parents devraient prendre part aux décisions concernant les programmes scolaires de leurs enfants.

Un programme d'adaptation scolaire doit posséder les caractéristiques suivantes :

- il s'articule autour d'un plan d'intervention personnalisé (PIP) – tous les élèves ayant des besoins spéciaux, y compris les élèves doués et talentueux, ont besoin d'un PIP;
- il peut être offert dans divers milieux;
- il est fondé sur les résultats d'une évaluation continue, et peut être modifié en conséquence de ces résultats;
- il prévoit un enseignement qui est conforme aux besoins d'apprentissage individuels.

On s'attend à ce que les élèves ayant des besoins spéciaux et qui suivent des cours à crédit respectent les exigences de ces cours.

Pour de plus amples renseignements sur les programmes et les ressources en adaptation scolaire, communiquer avec la Direction de l'éducation française.

## Renseignements au sujet du programme

Le personnel des écoles francophones et d'immersion aurait avantage à consulter la bibliographie annotée, *Adaptation scolaire*. La première édition a été publiée en 1992, la deuxième, en 1995. On y retrouve une énumération de ressources françaises annotées dans les matières et domaines suivants : déficience visuelle, difficultés d'apprentissage, douance, éducation physique, enrichissement, enseignement correctif (communication orale, écriture et lecture), français mathématiques, motricité, testing et troubles de comportement. Pour en obtenir un exemplaire, veuillez vous adresser à la Direction de l'éducation française.

Le document *Le plan d'intervention personnalisé*, publié par Alberta Education, est en vente au LRDC.

La série *Programming for Students with Special Needs* renferme des suggestions pratiques relativement aux stratégies d'enseignement, à la gestion des classes, à la préparation de plans d'intervention personnalisés, à la compréhension de la nature des besoins spéciaux et à la disponibilité des ressources anglaises en adaptation scolaire.

## Usage de tissus et de fluides humains dans les programmes d'enseignement

Alberta Learning a la ferme conviction que la sécurité et le bien-être des élèves, des enseignants et du personnel de l'école doivent passer en premier lieu lors du choix du matériel pédagogique. C'est pourquoi toute activité relative à l'extraction et à l'analyse des échantillons de fluides ou de tissus humains est défendue dans les écoles de l'Alberta. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, consulter le document *Clarification of Statements Prohibiting the Use of Human Body Substances in the Alberta Science Curriculum* (1988).

## Cours offerts par des moyens virtuels

Un programme virtuel permet aux élèves d'avoir accès, par la voie électronique et dans un milieu d'apprentissage structuré, à des programmes d'études. La responsabilité de la planification, de la mise en œuvre et de l'évaluation de l'enseignement incombe à un enseignant certifié à l'emploi d'un conseil scolaire ou d'une école privée agréée.

**Il revient aux fournisseurs d'un programme virtuel de faire en sorte que les élèves de l'élémentaire et du secondaire 1er cycle aient accès à au moins 950 heures d'enseignement, et à ce que les élèves du secondaire 2e cycle, aient droit à au moins 1000 heures d'enseignement dans le cadre des programmes d'études de l'Alberta.**

Les écoles qui donnent des cours par des moyens virtuels devraient élaborer des politiques et (ou) des marches à suivre sur diverses questions, avant la mise en œuvre de leur programme. Plus particulièrement, elles devraient aborder les points suivants :

- la manière dont la présence de l'élève est définie;
- le rôle que jouent les parents dans l'enseignement, l'évaluation et la supervision du travail de l'élève;
- la dotation en personnel;
- les blocs de temps quand les élèves peuvent avoir accès à l'expertise des enseignants;
- les méthodes d'évaluation des élèves;
- les exigences relatives à l'accès au programme par les élèves résidant à l'extérieur de l'Alberta;
- les décisions relatives au programme;
  par ex. : apprentissage adapté au rythme de l'élève ou apprentissage dirigé par l'enseignant;
- la manière d'assurer la satisfaction de tous les résultats d'apprentissage des programmes d'études de l'Alberta;
- l'administration des tests de rendement et des examens en vue du diplôme;
- l'évaluation du programme et des enseignants.

Dans le Student Information System (SIS), les élèves doivent être identifiés à l'aide du code de programme de subvention pour les programmes virtuels.

# Rendement des élèves – Maternelle à 9$^{e}$ année

## But de l'évaluation

Un programme d'évaluation global fournit des données pertinentes pour toutes les décisions importantes en matière d'éducation. Ces décisions se rapportent à l'apprentissage, à l'enseignement, à l'amélioration des programmes et à l'obligation de rendre compte au public.

L'évaluation des progrès scolaires de l'élève par rapport aux résultats d'apprentissage présentés dans les programmes d'études est importante pour les raisons suivantes :

- Cette information est essentielle à la planification d'activités pédagogiques aptes à répondre aux besoins de chaque élève.
- Cette information est nécessaire à la rédaction du bulletin scolaire, qui indique clairement, à l'élève ainsi qu'à ses parents, ses progrès scolaires.
- Les décisions relatives au classement des élèves reposent sur les résultats d'évaluation.
- Les résultats sont nécessaires pour évaluer l'efficacité des programmes et les réviser au besoin afin d'améliorer l'apprentissage chez les élèves.

## L'évaluation – Guide pour l'apprentissage et l'enseignement

L'évaluation des progrès de l'élève sert de guide pour l'apprentissage et l'enseignement. La connaissance du niveau de rendement de chaque élève s'avère essentielle pour préparer des activités pédagogiques adaptées aux besoins d'apprentissage de chacun.

Il existe une variété de moyens pour obtenir ces données qui peuvent servir autant à l'élève qu'à l'enseignant. Afin d'être le plus possible utile, l'évaluation devrait comporter les caractéristiques suivantes :

- Elle doit faire partie de l'enseignement, avec des méthodes et des instruments variés, et être réalisée dans divers contextes.
- Elle doit être continue et non pas prendre la forme de segments distincts.
- Elle doit porter sur une vaste gamme d'aptitudes, en tenant compte des dimensions multiples de l'acquisition des habiletés.
- Les mesures doivent convenir au développement et au profil culturel de l'enfant.
- Elle doit être constructive. Elle doit porter sur ce que les enfants sont capables de faire, et non pas sur ce qu'ils sont incapables de faire. Elle doit faire ressortir les points forts de l'enfant et par le fait même, promouvoir son apprentissage en créant une atmosphère de bien-être et une bonne image de soi.
- Elle doit faire appel aux enfants pour qu'ils fassent leur propre évaluation, pour qu'ils prennent leur apprentissage en main et qu'ils aient le désir d'apprendre pendant toute leur vie.

## Les approches diagnostiques

Les expressions « enseignement diagnostique » et « cycle d'enseignement diagnostique » sont souvent utilisées pour désigner un enseignement qui est étroitement associé à l'évaluation. L'enseignement diagnostique représente un moyen sûr de dépister rapidement les difficultés d'apprentissage chez un élève et de lui apporter l'aide requise. De plus, il s'agit d'une méthode qui confirme graduellement les acquis de l'élève de sorte qu'on peut lui proposer des activités plus avancées dès qu'il est prêt.

Les approches en enseignement diagnostique sont particulièrement utiles dans l'apprentissage d'une langue et des mathématiques. Dans le but d'aider les enseignants qui souhaitent utiliser les techniques d'enseignement diagnostique dans ces matières de base, Alberta Learning a élaboré le matériel didactique suivant :

- *Diagnostic Reading Program* (de la 1re à la 6e année)
  Le matériel didactique inclut des instruments d'évaluation et des stratégies d'enseignement et d'évaluation.

- *Programme diagnostique de mathématiques* (de la 1re à la 6e année)
  Le matériel didactique fournit des conseils sur l'utilisation du matériel de manipulation, d'entrevues individuelles et d'activités en petits groupes. Les activités peuvent servir autant de moyens d'évaluation que de moyens d'enseignement.

- *Evaluating Students' Learning and Communication Processes* (de la 7e à la 10e année)
  Ce matériel didactique fournit des stratégies pour évaluer les aptitudes de l'élève dans six modes de communication : exploration, narration, imagination, empathie, abstraction et contrôle. Pour illustrer ces modes de communication, des unités d'enseignement diagnostique ont été créées pour les cours d'English language arts (7e année), d'études sociales (7e, 8e et 9e année) et de sciences (7e année et Sciences 14).

## L'évaluation – Fondement de la communication du rendement de chaque élève①

Lorsque les élèves sont placés dans des groupes d'enseignement en fonction de leur âge, les parents peuvent avoir de la difficulté à distinguer l'année scolaire de leur enfant (c'est-à-dire le groupe d'enseignement) et le niveau scolaire des diverses matières qu'apprend l'enfant (par exemple, l'enfant est placé en 4e année, mais en maths, il en est environ au niveau de la 3e année). Dans de tels cas, les parents peuvent mal interpréter l'information relative au progrès de leur enfant. Ils peuvent penser que les indications de progrès satisfaisant se rapportent au niveau du groupe d'enseignement de leur enfant, plutôt qu'au niveau d'apprentissage réel de l'enfant. Par conséquent, la politique d'évaluation, en tant que moyen de communication du rendement individuel des élèves, permet de diminuer la confusion et d'aider les enseignants à communiquer clairement le progrès des élèves.

**Il incombe aux enseignants de s'assurer que les parents sont entièrement au courant :**

- **de ce que leur enfant sait et de ce qu'il peut faire dans ses cours;**
- **du degré de réussite de leur enfant dans ses cours;**
- **du niveau scolaire atteint par leur l'enfant par rapport aux niveaux scolaires des programmes d'études provinciaux en anglais, en études sociales, en français, en mathématiques et en sciences.**

① Cette section concerne également les élèves inscrits à un programme d'enseignement à domicile.

**Cette politique ne limite pas la communication du rendement aux rapports écrits et n'impose pas aux écoles de recourir à un groupement d'enseignement particulier ou à une politique de classement.**

Les enseignants doivent communiquer le niveau scolaire qu'ils jugent qu'un élève a atteint pour les cinq matières précitées du programme d'études. Le fondement de leur jugement professionnel doit être énoncé clairement pour que les parents comprennent bien de quelle manière l'apprentissage de leur enfant a été évalué.

Il revient aux directeurs d'école de déterminer de quelle façon cette politique sera mise en œuvre, en collaboration avec les enseignants, les parents et les conseils d'école, conformément aux politiques connexes de la circonscription scolaire. La communication peut prendre diverses formes, qu'il s'agisse de rencontres entre les parents et les enseignants, de l'évaluation de portefeuilles d'élèves, de relevés de notes ou d'échantillons de travaux des élèves. Souvent, les enseignants ont recours à des plans d'intervention personnalisés (PIP) lorsqu'il existe un écart de plusieurs années scolaires entre le niveau de rendement de l'élève et son année scolaire. Cependant, peu importe comment cette politique est mise en vigueur, ce sont souvent les rencontres en tête-à-tête qui donnent lieu aux communications les plus claires et les plus ouvertes.

Tous les renseignements relatifs aux évaluations doivent être communiqués, non seulement aux parents, mais aussi aux élèves lorsqu'il en va de leur meilleur intérêt. Il est particulièrement important de parler aux élèves de leur niveau de rendement lorsqu'ils planifient le choix des cours qu'ils suivront plus tard et lorsqu'ils font leur choix de programmes.

Dans le but d'aider les enseignants à évaluer le rendement des élèves par rapport aux normes provinciales, Alberta Learning a préparé du matériel d'évaluation pour la salle de classe dont les enseignants peuvent se servir, à leur discrétion, en anglais, en mathématiques, en sciences et en études sociales, et ce, en 1^re^, 2^e^, 4^e^, 5^e^, 7^e^ et 8^e^ années. En sciences, il existe également du matériel pour la 3^e^ année. Ce matériel est en vente au Learning Resources Distributing Centre.

## Programme des tests de rendement provinciaux

Les tests de rendement provinciaux mesurent les principales connaissances et habiletés en anglais, en études sociales, en français, en mathématiques et en sciences. Ces tests sont établis en fonction de ce que les élèves devraient savoir et devraient être capables de faire d'après les programmes d'études.

Tous les élèves des années scolaires concernées doivent passer les tests de rendement qui sont administrés tous les ans. Ainsi, l'anglais et les mathématiques sont évalués en 3$^{e}$, 6$^{e}$ et 9$^{e}$ années, tandis que les études sociales, le français et les sciences sont évalués en 6$^{e}$ et 9$^{e}$ années. Les tests tiennent compte d'une norme provinciale commune pour les élèves d'une année scolaire donnée; et

- des dispositions spéciales et du matériel sont offerts aux élèves qui ont des difficultés d'apprentissage ou des handicaps physiques, afin qu'ils soient en mesure de donner le meilleur rendement possible;
- il existe des versions françaises des tests de rendement en études sociales, en mathématiques et en sciences, de même que des tests de français pour les élèves francophones et ceux de programmes d'immersion française;
- tous les efforts nécessaires sont déployés pour que les tests tiennent compte de la diversité culturelle et ne gênent pas le rendement de groupes d'élèves particuliers;
- les résultats sont présentés et communiqués de manière à favoriser l'amélioration de l'apprentissage, tout en minimisant les effets néfastes éventuels des tests sur les élèves.

Le nombre d'élèves qui atteignent la norme acceptable et la norme d'excellence font l'objet d'un rapport dans le but de faciliter l'interprétation des résultats locaux et de permettre la comparaison des résultats locaux aux normes provinciales. Lorsqu'un groupe est composé de moins de cinq élèves, les résultats de ce groupe sont signalés à la circonscription scolaire et à l'école, mais ils ne sont pas dévoilés au grand public. Alberta Learning incite les écoles à comparer les résultats locaux aux normes provinciales, et non pas à comparer des notes individuelles aux moyennes provinciales ou aux notes d'autres élèves.

C'est la province qui détermine à quel moment les tests de rendement seront administrés. Les renseignements pertinents et l'horaire sont communiqués aux écoles vers le début de l'année scolaire. L'information relative au rendement des

élèves est communiquée aux circonscriptions scolaires et aux écoles, aux parents et au grand public pour qu'ils soient tous au courant du degré de réussite des élèves de leurs écoles par rapport aux objectifs locaux et aux attentes provinciales. Le document *Guidelines for Interpreting and Using Provincial Achievement Tests* est publié annuellement.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les tests de rendement provinciaux, se reporter aux documents suivants, qui sont envoyés à toutes les écoles chaque année :

- *Bulletin d'information* pour les tests de la 3e, 6e et 9e années;
- *General Information Bulletin, Achievement Testing Program*;
- *Guide des parents – Tests de rendement provinciaux* pour les 3e, 6e et 9e années.

**Profil de l'élève**

Pour chaque élève qui passe les tests de rendement, un profil de l'élève est remis à l'école afin qu'il soit placé dans le dossier scolaire de l'élève. Dans ce profil, on indique les résultats obtenus par l'élève aux tests de rendement par rapport aux normes des cours ayant fait l'objet des tests. Un deuxième exemplaire du profil de l'élève est remis à l'école pour qu'il soit distribué aux parents ou aux tuteurs de l'élève.

# Exigences du diplôme d'études secondaires

## Introduction

Les élèves admis en 10[e] année depuis l'année scolaire 1994-1995 ne sont admissibles qu'au Diplôme d'études secondaires de l'Alberta, au Diplôme d'équivalence d'études secondaires ou au Certificat de réussite, moyennant le respect de la sanction des études.

Les deux diplômes et le certificat attestent que le titulaire a réussi un programme d'études obligatoire. Cependant, le fait d'être titulaire d'un diplôme ou d'un certificat ne signifie pas que l'élève sera automatiquement admis à un établissement d'enseignement postsecondaire. Il faut conseiller aux élèves de se renseigner sur les conditions d'admission en consultant les annuaires des divers établissements d'enseignement postsecondaire.

Les exigences pour l'obtention du Diplôme d'études secondaires de l'Alberta se trouvent plus loin dans cette section.

Les exigences du Certificat de réussite, de même que les cours et les crédits menant à l'obtention du certificat, figurent plus loin dans cette section.

Les exigences du Diplôme d'équivalence d'études secondaires se trouvent dans la section *Étudiants adultes* de ce guide, p. 131-133.

## Exigences du Diplôme d'études secondaires de l'Alberta

Les élèves sont admissibles au Diplôme d'études secondaires de l'Alberta après avoir respecté les exigences suivantes de sanction des études.

**Le Diplôme d'études secondaires est décerné à l'élève qui a :**

- **obtenu au moins 100 crédits**
- **respecté les normes et complété les cours suivants :**
  - **English Language Arts 30 ou 33 ou Français 30 ou 33①**
  - **Études sociales 30 ou 33**
  - **Mathématiques appliquées 20 ou Mathématiques pures 20 ou Mathématiques 23 ou 24②**
  - **Sciences 20 ou 24 ou Biologie 20 ou Chimie 20 ou Physique 20③**

  **Note 1 : La note obtenue aux examens en vue du diplôme pour Français 30 ou English Language Arts 30 ou 33 ainsi que pour Études sociales 30 ou 33 doit donner une note finale de 50 % ou plus, une fois que la moyenne a été faite avec la note attribuée par l'école.**

  **Note 2 : Pour les élèves inscrits aux cours de Mathématiques 30 ou 33 et aux cours de sciences de niveau 30, la note finale doit être de 50 % ou plus, une fois que la moyenne a été faite avec la note attribuée par l'école. Cependant, la réussite de ces cours ne figure pas au nombre des exigences en vue de l'obtention du Diplôme d'études secondaires de l'Alberta.**
- **respecté les normes et complété les cours suivants :**
  - **Éducation physique 10 (3 crédits)**
  - **Carrière et vie 20 (3 crédits)**
  - **10 crédits composés de n'importe quelle combinaison de④**
    - **études professionnelles et technologiques,**
      **OU**
    - **beaux-arts,**
      **OU**
    - **langues secondes,①⑤**
      **OU**
    - **Éducation physique 20 et/ou Éducation physique 30,**
      **OU**
    - **des cours élaborés et autorisés localement en études professionnelles et technologiques, beaux-arts ou langues secondes.**

  **Cette exigence de 10 crédits peut aussi être satisfaite en suivant :**
    - **un cours de niveau 36 d'un des groupes de cours professionnels**
      **OU**
    - **deux cours de niveau 35 d'un des métiers figurant dans le Programme enregistré d'apprentissage.**
- **obtenu 10 crédits dans n'importe quel cours de niveau 30 autre que English Language Arts 30 ou 33 ou Français 30⑥ ou 33, et Études sociales 30 ou 33①⑦**
  - **les cours élaborés/acquis et autorisés localement**
  - **les cours dans la série 3000 (niveau avancé) en études professionnelles et technologiques**
  - **Formation par stages 35**
  - **un cours de niveau 36 d'un des groupes de cours professionnels**
  - **deux cours de niveau 35 d'un des métiers figurant dans le Programme enregistré d'apprentissage.**

① **Les élèves inscrits à un programme francophone doivent présenter le cours de Français 30 ou 33 pour satisfaire à l'exigence de la langue en vue du diplôme. Toutefois, ils doivent aussi présenter English Language Arts 30 ou 33 pour satisfaire, en partie, à l'exigence de 10 crédits à partir de n'importe quelle combinaison de cours d'études professionnelles et technologiques, de beaux-arts, de langues secondes, d'Éducation physique 20 et/ou 30 ou de cours élaborés et autorisés localement.**

② **Pour les élèves francophones ou d'immersion inscrits en 10e année avant septembre 1999, les exigences en mathématiques (Mathématiques 20 ou 23 ou 24) peuvent aussi être satisfaites avec n'importe quelle combinaison de cours de mathématiques qui donne 10 crédits, qui comprend soit Mathématiques 13, soit Mathématiques 10 (par exemple, Mathématiques 10 et Mathématiques 14).** ***Pour les élèves francophones ou d'immersion inscrits en 10e année à compter de septembre 1999*****, l'exigence en mathématiques est Mathématiques appliquées 20, Mathématiques pures 20, Mathématiques 23 ou Mathématiques 24.**

③ **Les exigences en sciences (Sciences 20 ou 24 ou Biologie 20 ou Chimie 20 ou Physique 20) peuvent aussi être satisfaites avec n'importe quelle combinaison de cours de sciences donnant 10 crédits, qui comprend Sciences 10 (par exemple, Sciences 10 et Sciences 14).**

④ **Les élèves inscrits en 10e année à compter de l'année scolaire 1998-1999 peuvent satisfaire à cette exigence de 10 crédits avec Éducation physique 20 et/ou 30.**

⑤ **Il n'y a aucun maximum quant au nombre de crédits qu'un élève peut obtenir en langues secondes. Toutefois, seulement 25 crédits peuvent servir pour satisfaire à l'exigence de 100 crédits du Diplôme d'études secondaires de l'Alberta.**

⑥ **Les élèves francophones peuvent utiliser Français 30 ou 33 pour satisfaire, en partie, à cette exigence de 10 crédits.**

⑦ **Les élèves du Programme d'intégration et de formation professionnelle qui désirent passer au Diplôme d'études secondaires de l'Alberta, après avoir obtenu le Certificat de réussite, doivent satisfaire aux exigences énoncées à la page 100. Un cours de niveau 36 (10 crédits) parmi les cours professionnels sera accepté pour les élèves qui passent du Programme d'intégration et de formation professionnelle au Programme d'études secondaires de l'Alberta afin de satisfaire à l'exigence de 10 crédits pour n'importe quel cours de niveau 30.**

## Certificat de réussite

Les élèves du Programme d'intégration et de formation professionnelle qui désirent obtenir un Certificat de réussite doivent présenter au moins 80 crédits.

| Sujet | Crédits (minimum) | Cours (minimum) | Cours acceptables et crédits① |
|---|---|---|---|
| English Language Arts② | 8/9 | 3 | Eng Lang Arts 16(3) 26(3) 36(3)<br>OU Eng Lang Arts 16(3) 26(3) 23(5)<br>OU Eng Lang Arts 16(3) 23(5) |
| Études sociales | 5/6 | 1/2 | Études sociales 16(3) 26(3)<br>OU Études sociales 13(5)<br>OU Études sociales 16(3) 23(5) |
| Mathématiques | 3 | 1 | Mathématiques 16(3)<br>OU Mathématiques 14(5) |
| Sciences | 3 | 1 | Sciences 16(3)<br>OU Sciences 14(5) |
| Éducation physique | 3 | 1 | Éducation physique 10(3,4,5) |
| Carrière et vie | 3 | 1 | Carrière et vie 20 (3,4,5) |
| **Cours obligatoires** | **25/27③** | | |
| **Cours choisis parmi les groupes de cours professionnels④**<br>• Arts de création<br>• Commerce agricole<br>• Construction et fabrication<br>• Ressources naturelles<br>• Sciences commerciales et méthodes de bureau<br>• Services aux individus et au public<br>• Tourisme et hôtellerie<br>• Transport | 40 | 2<br><br><br><br><br>2<br><br><br><br>1 | **Cours professionnels**<br>Niveau 16<br>- minimum de 10 crédits (recommandé)<br><br>Niveau 26<br>- minimum de 20 crédits (recommandé)<br><br>Niveau 36<br>- minimum de 10 crédits (obligatoire) |
| | **65/67 crédits déterminés③** | | **13/15 crédits indéterminés③** |

① Les crédits sont indiqués entre parenthèses.
② Pour être admissible au Certificat de réussite, l'élève doit satisfaire aux exigences des cours d'anglais.
③ Le nombre minimum de crédits peut varier selon les cours suivis et les crédits obtenus.
④ Un cours de niveau 36, compris dans des groupes de cours professionnels, pourra être accepté lors du transfert du Programme d'intégration et de formation professionnelle au programme menant au Diplôme d'études secondaires de l'Alberta afin de satisfaire à l'exigence de 10 crédits pour n'importe quel cours de niveau 30.

# Classement des élèves et passage à un niveau supérieur

## Classement et passage à un niveau supérieur

Le classement et le passage des élèves d'une année scolaire ou d'un cours à un autre sont déterminés par le directeur de l'école, sous réserve des politiques de l'autorité scolaire compétente et conformément aux dispositions énoncées dans ce guide.

## Élèves de 10$^{e}$ année

Voici ce dont il faut tenir compte dans la détermination des exigences de la sanction des études auxquelles l'élève est soumis : après le passage de la 9$^{e}$ année et l'inscription en 10$^{e}$ année, la 10$^{e}$ année de l'élève est l'année scolaire durant laquelle il obtient sa première note finale (entre 0 et 100 %) dans un cours de niveau secondaire 2$^{e}$ cycle, tel que signalé à Alberta Learning, ou il est inscrit dans un cours d'anglais langue seconde sans obtention de crédits.

Se reporter également à la section *Étudiants adultes* pour obtenir des renseignements sur les étudiants adultes qui ont entrepris leurs études du secondaire 2$^{e}$ cycle pendant l'année scolaire 1983-1984 ou avant.

## Cours et crédits du secondaire 2$^{e}$ cycle accessibles aux élèves du 1$^{er}$ cycle

Les programmes d'enseignement du secondaire doivent tenir compte de la vaste étendue des besoins, des aptitudes et des différences qui existent chez les élèves.

Tout élève du secondaire 1$^{er}$ cycle peut se voir accorder le privilège de suivre, durant sa journée scolaire régulière, des cours crédités du secondaire 2$^{e}$ cycle. C'est le directeur de

l'école secondaire 1er cycle qui accorde ce privilège d'admissibilité.

Pour obtenir ce privilège d'admissibilité, l'élève doit avoir atteint, dans la mesure de ses capacités, les résultats d'apprentissage généraux et spécifiques de chaque cours obligatoire du programme du secondaire 1er cycle, avoir réussi de manière satisfaisante tous ses cours complémentaires, et présenter un intérêt particulier et des capacités intellectuelles pour des matières qui font partie du programme d'enseignement du secondaire 2e cycle.

On peut offrir à l'élève admissible la possibilité de suivre un ou plusieurs cours du secondaire 2e cycle à son école, ou de fréquenter à temps partiel une école secondaire de 2e cycle.

Le privilège d'inscription à un ou plusieurs cours du secondaire 2e cycle est laissé à la discrétion du directeur de l'école secondaire 1er cycle. Le directeur doit d'abord consulter les parents ou le tuteur de l'enfant de même que le directeur de l'école secondaire 2e cycle, et obtenir leur approbation avant d'offrir à l'élève la possibilité de suivre des cours du secondaire 2e cycle.

L'élève admissible ne peut suivre que les cours qui se continuent au secondaire 2e cycle, c'est-à-dire dont l'enseignement est plus avancé que les cours de 9e année.

Voici des exemples de séries de cours qui correspondent à ce critère :

- English Language Arts 10-20-30
- Études sociales 10-20-30
- Français 10–20–30
- French as a Second Language 10-20-30
- French Language Arts 10–20–30
- Mathématiques appliquées 10-20-30
- Mathématiques pures 10-20-30
- Sciences 10-20-30

Pour offrir des cours du secondaire 2e cycle au niveau du 1er cycle, l'école secondaire 1er cycle doit planifier ces cours en collaboration avec l'école secondaire 2e cycle que l'élève prévoit fréquenter. De même, les enseignants du secondaire 1er cycle offrant des cours de 2e cycle ont avantage à établir, avec leurs collègues du 2e cycle, des procédés qui assurent une cohérence sur le plan de la réalisation des résultats d'apprentissage et des normes d'évaluation.

**Les établissements scolaires qui offrent des cours de secondaire 2e cycle aux élèves du secondaire 1er cycle devront garantir le respect des programmes d'études approuvés pour le secondaire 2e cycle.**

L'élève du secondaire 1er cycle obtient des crédits et une note finale pour chacun des cours réussis du secondaire 2e cycle. À l'admission de l'élève en 10e année, le directeur de l'école secondaire 1er cycle fait parvenir les notes finales de l'élève à la direction de l'école secondaire 2e cycle que fréquentera l'élève. Il incombe à l'école secondaire 2e cycle de transmettre ces notes à la Educational Information Exchange, soit à la fin janvier, soit à la fin juin de l'année scolaire en cours.

Les élèves qui suivent des cours donnant des crédits du secondaire 2e cycle au secondaire 1er cycle, y compris les cours à 1 crédit des ÉPT et les cours à crédit de langues d'origine, n'auront pas droit aux unités de crédit d'inscription pour les cours terminés. À ce sujet, se reporter au *Funding Manual for School Authorities*.

---

## Français langue seconde

Les écoles secondaires 1er cycle peuvent offrir le programme « Débutant » au secondaire 1er cycle contre 5 crédits du secondaire 2e cycle et une note finale en French 10. Les élèves qui s'inscrivent à ce programme dans le but d'obtenir des crédits du secondaire 2e cycle doivent recevoir au moins 225 heures d'enseignement en français langue seconde pendant la période de trois ans passée au secondaire 1er cycle. La dernière évaluation du programme de français langue seconde au secondaire 1er cycle doit porter sur les résultats d'apprentissage du programme d'études de French 10 en ce qui a trait à toutes les connaissances, habiletés et attitudes.

Les écoles secondaires 1er cycle peuvent également offrir le programme « Intermédiaire » au secondaire 1er cycle contre 5 crédits du secondaire 2e cycle et une note finale en French 20. Les élèves qui s'inscrivent à ce programme dans le but d'obtenir des crédits du secondaire 2e cycle doivent recevoir au moins 225 heures d'enseignement en français langue seconde pendant la période de trois ans passée au secondaire 1er cycle. La dernière évaluation du programme de français langue seconde au secondaire 1er cycle doit porter sur les résultats d'apprentissage du programme d'études de French 20 en ce qui a trait à toutes les connaissances, habiletés et attitudes.

La décision consistant à offrir les cours de French 10 et de French 20 au secondaire 1er cycle devrait être fondée sur la disponibilité d'enseignants certifiés qui possèdent, à tout le moins, un degré de compétence avancé en français, et sur l'établissement d'une planification et articulation conjointes avec l'école secondaire 2e cycle.

**Exceptions**

En vertu de la disposition portant sur les cours et crédits du secondaire 2e cycle accessibles aux élèves du 1er cycle, le cours de French 13 est exclu (français langue seconde). Pour obtenir des renseignements sur les ÉPT, consulter la rubrique *Crédits du secondaire 2e cycle pour des cours suivis au secondaire 1er cycle* (Études professionnelles et technologiques), p. 63.

## Crédits du secondaire 2e cycle pour les cours postsecondaires

Les cours postsecondaires, suivis soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Alberta, ne satisfont pas aux exigences de crédits pour l'obtention du Diplôme d'études secondaires de l'Alberta. Toutefois, suite à leur évaluation, ces cours peuvent servir à l'obtention du Diplôme d'équivalence d'études secondaires.

## Évaluation des attestations d'études émises à l'extérieur de l'Alberta

Les élèves qui viennent de l'extérieur de l'Alberta, et qui veulent s'inscrire à une école secondaire 2e cycle, doivent présenter à l'école qu'ils souhaitent fréquenter, des relevés de notes ou toute autre attestation officielle de leurs acquis. Le directeur d'école évaluera ces documents en fonction des cours autorisés au secondaire 2e cycle ou attribuera des crédits indéterminés. Cette évaluation sera fondée sur le nombre de crédits attribués et sera effectuée dans le meilleur intérêt de l'élève. Elle déterminera les exigences nécessaires à l'obtention d'un diplôme d'études secondaires, telles que mentionnées à la section *Exigences du diplôme d'études secondaires*, p. 99-101.

Le document publié par le Conseil des ministres de l'Éducation, Canada (CMEC), intitulé : *L'enseignement secondaire au Canada - Guide de transfert des élèves* (1998), vise à faciliter le classement des élèves. Ce guide de transfert peut être consulté au site Web du CMEC à l'adresse http://www.cmec.ca/tguide.

Une liste de matériel de référence est disponible afin d'aider les directeurs d'école à évaluer les documents venant de l'extérieur du pays. Prière de contacter la Teacher Certification and Development Branch pour obtenir de plus amples rensei-

gnements quant aux titres de ces publications et à l'endroit où l'on peut se les procurer. Les évaluateurs de la Teacher Certification and Development Branch sont à la disposition des directeurs d'école qui, après avoir pris connaissance de ce matériel de référence, ont besoin de renseignements supplémentaires.

Le Diplôme d'études secondaires de l'Alberta ne peut être délivré sur la seule foi de l'évaluation d'attestations d'études faites à l'extérieur de la province. Tout élève de cette catégorie qui souhaite recevoir un diplôme d'études secondaires doit obtenir au moins cinq crédits autorisés, conformément aux exigences du directeur d'école.

Les crédits requis devront être attribués pour une ou plusieurs des matières précisées en vertu des exigences de la délivrance du diplôme, à l'exception de l'éducation physique, et à un niveau correspondant à l'équivalence de cours la plus avancée qui a été consentie lors de l'évaluation de l'attestation d'études.

**L'école devra faire parvenir une copie de cette évaluation à la Educational Information Exchange pour qu'elle la garde en dossier**. On peut obtenir des formulaires d'évaluation sur le site extranet du Ministère (cliquer sur "Tools and Software"). On peut inclure ces évaluations dans la transmission électronique des résultats à la Educational Information Exchange. Se reporter également à *Educational Information Exchange*, p. 82-84.

L'élève qui se croit lésé quant au nombre de crédits auxquels il a droit, peut présenter sa cause devant le Special Cases Committee, si ce désaccord ne peut être réglé par l'autorité scolaire. Ce comité, qui représente l'étape finale de la procédure d'appel, s'occupe de toutes les questions qui demandent une interprétation et la mise en application de principes directeurs touchant les élèves individuellement.

Les élèves qui ont l'intention de s'inscrire à tout établissement d'enseignement postsecondaire de l'Alberta doivent soumettre leurs attestations d'études à l'établissement de leur choix. Aucune procédure d'appel devant le Ministère n'est prévue dans ce cas.

**Les élèves qui utilisent soit Français 30 ou Français 33 pour satisfaire à l'exigence de langues pour le diplôme d'études secondaires doivent aussi suivre English Language Arts 30 ou English Language Arts 33.**
(Voir *Exigences du diplôme d'études secondaires*, p. 99-101.)

Un directeur d'école secondaire peut toutefois en appeler devant le Special Cases Committee pour demander qu'on étudie les cas d'élèves canadiens unilingues francophones qui entrent dans le système scolaire albertain au cours de leur année de fin d'études. Pour ces élèves, le directeur d'école peut recommander que le cours Français 30 ou 33 soit reconnu à la place du cours English Language Arts 30 ou 33 aux fins de délivrance du Diplôme d'études secondaires de l'Alberta.

On peut communiquer avec le Special Cases Committee en écrivant au secrétaire administratif de ce comité.

## Élèves de passage ou participant à un programme d'échange

Les élèves de passage ou participant à un programme d'échange, qui viennent d'une autre province ou d'un autre pays, et qui souhaitent suivre un cours aux fins d'attribution de crédits, doivent être inscrits à la Educational Information Exchange.

Toute attestation officielle de rendement scolaire exigée par l'école d'origine sera délivrée par Alberta Learning et fera uniquement mention des cours que l'élève aura terminés dans une école albertaine au cours de la période de l'échange.

**Les élèves de passage ou participant à un programme d'échange qui veulent se voir attribuer par une école secondaire de l'Alberta des crédits pour un cours faisant l'objet d'un examen en vue du diplôme devront passer cet examen moyennant les mêmes conditions que tout élève albertain.**

**Les élèves de passage ou participant à un programme d'échange ne peuvent pas passer un examen en vue du diplôme dans une langue autre que l'anglais ou le français. Les examens en vue du diplôme pour English Language Arts 30 et 33 doivent être passés en anglais et l'examen pour Français 30 doit être passé en français. Les examens pour Études sociales 30 et 33, Mathématiques 30 et 33, Biologie 30, Chimie 30, Physique 30 et Sciences 30 doivent être passés en anglais ou en français.**

# Rendement des élèves dans les cours du secondaire 2e cycle

## Introduction

Le règlement régissant l'évaluation des élèves a été élaboré conformément à l'article 25(3)(c) de la *School Act*. Ce règlement est résumé à la section *Student Evaluation* du *Policy, Regulations and Forms Manual*. Ce guide comprend de plus amples renseignements à ce sujet.

La politique du Ministère en ce qui a trait à l'évaluation des élèves stipule que **chaque autorité scolaire doit élaborer et appliquer une politique en matière d'évaluation des élèves.**

Dans le but d'aider les enseignants à évaluer le rendement des élèves par rapport aux normes provinciales, Alberta Learning a préparé du matériel d'évaluation pour la salle de classe dont les enseignants peuvent se servir, à leur discrétion, en anglais, en mathématiques, en études sociales, et en sciences, et ce, en 10e et en 11e années. Ce matériel est en vente au Learning Resources Distributing Centre.

## Relevé du rendement des élèves dans les cours du secondaire 2e cycle

Alberta Learning conserve un dossier sur chaque élève qui poursuit ses études secondaires en Alberta. Ce dossier sert à assurer le suivi exact et complet du rendement de l'élève au secondaire, y compris les cours recevant la mention « réussite » ou « échec ».

Lorsqu'une note allant de 0 à 100 pour cent est donnée à l'élève et inscrite à son dossier, Alberta Learning considère que l'élève a suivi le cours au complet. Les notes pour les cours en études professionnelles et technologiques peuvent être communiquées comme « incomplet » et sans aucune note, si l'élève obtient une note inférieure à 50 pour cent. Le rendement des élèves pour tous les cours à crédit terminés du niveau secondaire 2e cycle doit être communiqué à la Educational Information Exchange.

**Toutes les notes données par l'école (entre 0 et 100 pour cent) doivent être transmises à la Educational Information Exchange, qu'il s'agisse des cours comportant un examen en vue du diplôme ou de tout autre cours, soit en janvier, juin ou août.**

**Les notes doivent être communiquées au moyen des formulaires *High School Course Reporting Form, High School Evaluation Report, Non-Diploma Examination Courses Form* ou *Diploma Examination School Marks Checklist*.**

**Les notes attribuées par l'école pour les cours ayant des examens en vue du diplôme en novembre et en avril doivent être communiquées directement à la Student Evaluation Branch, à l'aide du formulaire fourni par cette direction.**

Les écoles ou les autorités scolaires qui désirent se prévaloir de la technologie informatique pour la transmission des notes doivent communiquer avec la Educational Information Exchange.

**Une seule note par cours sera acceptée et inscrite au dossier de l'élève pour un semestre donné. Les directeurs d'école et (ou) les élèves doivent donc retirer les inscriptions doubles ou multiples présentées pour un même semestre avant les échéances prescrites pour la communication des notes.**

**Une fois communiquées au Ministère, les notes finales de tous les cours terminés, peu importe qu'il s'agisse d'une réussite ou d'un échec, ne seront pas par la suite effacées du dossier de l'élève. Advenant qu'un directeur d'école se rende compte qu'une erreur s'est glissée dans la communication d'un cours, de crédits, ou de notes de cours, la Educational Information Exchange apportera la correction**

**voulue au dossier de l'élève sur réception d'un avis écrit à ce sujet provenant du directeur de l'école où l'erreur s'est produite. Les modifications au relevé du rendement des élèves peuvent être soumises au moyen d'un fichier de notation électronique.**

**Les notes attribuées par une école pour les cours faisant l'objet d'un examen en vue du diplôme doivent être communiquées selon les directives émises par la Educational Information Exchange.**

**Les notes attribuées par une école pour tous les cours qui ne font pas l'objet d'un examen en vue du diplôme seront communiquées dans les deux semaines après la fin de chaque session d'examens en vue du diplôme ou conformément à toute autre directive précisée par la Educational Information Exchange. Au cours de l'année, les écoles recevront des directives supplémentaires au besoin.**

## Résultats des cours des ÉPT

Les écoles doivent déclarer toutes les notes de passage des cours des études professionnelles et technologiques (ÉPT) à la Educational Information Exchange (EIE). Les cours des ÉPT pour lesquels les élèves n'ont pas atteint tous les résultats d'apprentissage doivent être déclarés à la EIE comme ayant été incomplets (*Incomplete*) ou retirés (*Withdrawn*). Ensuite, il revient à la EIE d'aviser la School Finance Branch à des fins de financement. Les résultats de ces cours ne figurent pas sur les relevés de notes des élèves.

Les cours des ÉPT pour lesquels un élève a passé un examen de défi, et les cours des ÉPT pour lesquels des crédits ont été reçus après avoir été évalués par le directeur de l'école secondaire 2^e^ cycle, mais qui avaient été suivis au secondaire 1^er^ cycle, doivent également être déclarés à la EIE en respectant la même marche à suivre.

## Formulaire de validation de la 12^e^ année

Alberta Learning tente de s'assurer de l'exactitude du dossier de chaque élève du secondaire en faisant parvenir à chaque élève, à la fin de l'automne de sa 12^e^ année, le formulaire *Student Record Validation Statement*. Ce formulaire de validation est établi par le Ministère à partir du dossier de l'élève. Le document fait état du dossier complet de l'élève en ce qui concerne son rendement à l'école secondaire. Il comporte la liste de tous les cours terminés, qu'ils se soient soldés par une réussite ou par un échec. Veuillez consulter le

feuillet *Schedule of Activities* disponible auprès de la Educational Information Exchange.

## Dispenses pour le transfert d'élèves de 12e année

Les élèves de 12e année venant de l'extérieur de l'Alberta et qui s'inscrivent à une école dans la province au début ou au cours de l'année scolaire seront dispensés des cours Carrière et vie 20 et Éducation physique 10. Ces élèves devront toutefois obtenir les 100 crédits exigés pour la délivrance d'un diplôme d'études secondaires.

Aux fins de cette dispense, un élève de 12e année sera défini comme quelqu'un qui terminera ses études secondaires la même année qu'il transférera à une école de l'Alberta.

Le directeur d'école doit signaler tout avis de dispense d'un élève au moyen du formulaire *High School Course Reporting*, ou par voie électronique, à la Educational Information Exchange et ce, avant le 30 avril (précédant la date prévue d'obtention du diplôme par l'élève).

## Programme des examens en vue du diplôme de 12e année

Le programme d'examens en vue du diplôme est composé d'examens portant sur des cours particuliers, conformément au programme d'études. Les élèves doivent passer des examens en vue du diplôme pour les cours suivants :

Biologie 30
Chimie 30
English Language Arts 30
English Language Arts 33
Études sociales 30
Études sociales 33
Français 30
Mathématiques 30
Mathématiques 33
Physique 30
Sciences 30

On obtient la note finale d'un cours ayant un examen en vue du diplôme en calculant la moyenne de la note émise par l'école et de la note obtenue à l'examen en vue du diplôme. Pour obtenir des crédits en suivant un cours ayant un examen en vue du diplôme, les élèves doivent passer l'examen pertinent et obtenir une note combinée d'au moins 50 % pour ce cours, à moins d'avoir reçu une dispense de la part du directeur de la Student Evaluation Branch.

Pour tous les cours ayant un examen en vue du diplôme, les examens existent en français, sauf dans le cas des cours d'English Language Arts 30 et English Language Arts 33. Les élèves sont libres de choisir la version française ou anglaise des examens concernés.

Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter les publications suivantes distribuées aux écoles chaque année et/ou placées sur le site Internet du Ministère :

- *General Information Bulletin: Diploma Examinations Program*
- *Priorité aux élèves* – Guide pour les élèves qui se préparent aux examens en vue du diplôme.
- Bulletins d'information pour chaque cours qui fait l'objet d'un examen en vue du diplôme.

## Examens en vue du diplôme des mois de janvier et de juin

Des examens sont prévus dans toutes les écoles secondaires qui offrent des cours faisant l'objet d'examens en vue du diplôme. Tous les élèves qui sont effectivement inscrits à ces cours doivent, pour être admis aux examens, s'inscrire auprès de la Educational Information Exchange par l'intermédiaire de la direction de leur école.

**Pour leur part, les élèves qui ne sont pas inscrits à un cours ayant un examen en vue du diplôme, mais qui ont le droit de passer l'examen concerné, doivent faire leur inscription auprès du Ministère**. Pour s'inscrire, les élèves doivent remplir un formulaire de candidature à l'examen en vue du diplôme disponible auprès des directeurs d'école secondaire et/ou de la direction Regional Office and Native Education. On doit le faire parvenir à la Student Evaluation Branch avant la date indiquée dans le *General Information Bulletin: Diploma Examinations Program.*

Sur demande, le Special Cases Committee peut approuver qu'on passe les examens de janvier et de juin dans des centres d'administration spéciaux à l'extérieur de la province.

## Examens en vue du diplôme du mois d'août

Les examens en vue du diplôme du mois d'août ne peuvent être passés qu'en un certain nombre d'endroits dans la province.

Pour les examens du mois d'août, les élèves qui ne suivent pas des cours d'été doivent s'inscrire aux examens juste avant de les passer.

Les centres spéciaux situés à l'extérieur de l'Alberta n'ont pas l'autorisation de faire passer la session d'examens en vue du diplôme du mois d'août.

### Examens en vue du diplôme des mois d'avril et de novembre

Des examens en vue du diplôme sont également administrés par Alberta Learning comme suit :

- en novembre – Chimie 30, English Language Arts 33, Mathématiques 30;
- en avril – Biologie 30, English Language Arts 30, Études sociales 30.

Les examens en vue du diplôme qui sont administrés en novembre et en avril ne sont offerts qu'aux étudiants adultes et aux élèves auxquels l'école a déjà attribué une note pour les cours visés.

Ces examens en vue du diplôme ne sont administrés que dans des centres désignés de la province. Les élèves doivent s'y inscrire à l'avance en passant par la Student Evaluation Branch. Pour les examens de novembre et d'avril en vue du diplôme, aucun centre d'administration spécial des examens n'est autorisé à l'extérieur de l'Alberta.

### Horaire des examens de 12^e^ année

Le *General Information Bulletin: Diploma Examinations Program* renferme des renseignements sur l'horaire des examens en vue du diplôme. Ce document est disponible auprès de la Student Evaluation Branch. On peut également le trouver sur le site Internet du Ministère. Cliquer d'abord sur Students and Learning, puis Students Results and Assessment et enfin, Diploma Exams.

### Admissibilité aux examens

- Les élèves qui sont inscrits aux écoles secondaires de l'Alberta pour y suivre un cours ayant un examen en vue du diplôme ont le droit de passer cet examen pour le cours en question à l'école où ils sont inscrits.
- Les élèves inscrits à un cours faisant l'objet d'un examen en vue du diplôme doivent passer cet examen avant de se voir attribuer les crédits correspondant au cours en question.
- Les élèves qui ont déjà reçu des crédits pour un cours peuvent passer l'examen en vue du diplôme pour ce cours à la condition d'en faire la demande.

- Les élèves adultes, tels que définis à la section *Étudiants adultes* (p. 131-136), peuvent passer un examen en vue du diplôme sans être tenus de suivre le cours, à la condition d'en faire la demande.

- Les élèves étrangers qui passent un examen en vue du diplôme doivent parfois acquitter des frais pour pouvoir passer l'examen.

### Dispositions pour les élèves ayant des besoins spéciaux en matière des examens en vue du diplôme

Les élèves ayant une difficulté d'apprentissage ou une mobilité réduite peuvent se prévaloir de dispositions particulières pour passer un examen en vue du diplôme. Ils peuvent faire les demandes suivantes :

- que l'examen soit disponible en alphabet braille, en gros caractères ou sur bande magnétique;

- que des modifications soient permises quant au temps alloué pour l'examen, à l'endroit où il se tient et au mode de réponse demandé;

- que d'autres ajustements soient faits.

Les administrateurs sont priés de consulter la section « Accommodations for Students with Special Diploma Examination Writing Needs » du document *General Information Bulletin: Diploma Examinations Program.* **Le directeur d'école doit présenter une demande au Special Cases Committee, en respectant les dates précisées dans le *General Information Bulletin.* Il doit joindre toute la documentation nécessaire à sa demande.**

**Les dispositions spéciales ne sont accordées que pour une session d'examens particulière. Pour les autres sessions d'examens, une nouvelle demande doit être formulée par écrit. Par contre, la documentation ne doit accompagner que la toute première demande.**

### Dispense des examens en vue du diplôme

Dans certains cas, la note attribuée par l'école pourra être acceptée à la condition qu'une demande soit présentée au Special Cases Committee et autorisée par celui-ci. (Pour plus de renseignements, se reporter à *Special Cases Committee*, p. 137-138.)

## Résultats d'examens en vue du diplôme

Après les sessions d'examens des mois de janvier, de juin et d'août, chaque élève reçoit un état de ses résultats sur lequel figure la note obtenue à l'examen en vue du diplôme en question, la note la plus récente attribuée par l'école et la note finale qui en résulte pour chaque cours. Après les sessions d'examens des mois de novembre et d'avril, l'état des résultats n'indique que la note la plus récente obtenue à l'examen en vue du diplôme en question.

**Note** : Les élèves dont les frais pour se présenter de nouveau à un examen en vue du diplôme demeurent impayés doivent acquitter leur dette avant que les notes d'un examen récent ne soient portées aux dossiers de leurs études secondaires.

Dans le cas d'élèves susceptibles d'avoir deux notes ou plus attribuées par l'école, ou deux notes ou plus pour des examens en vue du diplôme pour le même cours, c'est la moyenne de la note la plus haute accordée par l'école et de la note la plus haute obtenue à l'examen en vue du diplôme pour le cours en question pendant l'année en cours et pendant les deux années scolaires précédentes qui compte comme note finale sur le relevé de notes officiel de ces élèves.

## Rapport présenté au grand public

Les écoles, les conseils scolaires, les conseils des écoles à charte et les écoles privées doivent présenter un rapport annuel au grand public. Entre autres, les écoles secondaires 2e cycle doivent faire un rapport sur le pourcentage d'élèves qui réussissent à obtenir la norme « acceptable » et la norme « excellent » aux examens en vue du diplôme, ainsi que sur la participation des élèves aux cours ayant des examens en vue du diplôme. Ces écoles peuvent également faire un rapport sur les notes attribuées par l'école et sur les notes finales.

À l'automne, le Ministre divulgue les résultats provinciaux des cours ayant des examens en vue du diplôme. Cependant, avant que ces résultats ne soient divulgués, un rapport annuel sommaire renfermant les résultats combinés de toutes les sessions d'examens en vue du diplôme est remis aux écoles. Les résultats sommaires pour l'année scolaire en question sont également publiés dans le rapport annuel d'Alberta Learning intitulé : *Annual Report: Diploma Examinations Program*. Les écoles peuvent aussi se reporter à la politique 2.1.3 intitulée : « Use and Reporting of Results on Provincial Assessments » ainsi qu'au *Guide for School Board Planning and Reporting*.

## Procédures d'appel

### Notes attribuées par l'école

Les directeurs d'école doivent renseigner les élèves sur les procédures d'appel existantes. Les recours suivants sont offerts aux élèves qui ne sont pas satisfaits d'une note attribuée par l'école :

- faire appel de cette note conformément aux politiques de l'autorité scolaire; ou
- suivre de nouveau le cours en question.

**Toute modification aux notes attribuées pour un cours qui ne fait pas l'objet d'un examen en vue du diplôme doit être reçue au plus tard le 31 octobre de l'année scolaire en cours pour les notes attribuées pendant l'année scolaire précédente.**

**Dans le cas d'un cours ayant un examen en vue du diplôme, les avis officiels de modification des notes attribuées doivent être présentés à la Educational Information Exchange avant les dates publiées dans le *General Information Bulletin: Diploma Examinations Program* publié annuellement, afin que les relevés de résultats soient préparés.**

**Quant aux demandes de modification des notes attribuées par l'école pour les cours ayant un examen en vue du diplôme, demandes qui sont formulées après les dates publiées, ces demandes doivent être soumises à la Educational Information Exchange à des fins d'approbation.**

### Notes attribuées pour un examen en vue du diplôme

Les recours suivants sont offerts aux élèves qui ne sont pas satisfaits d'une note attribuée pour un examen en vue du diplôme de la 12$^{e}$ année :

- demander que son examen soit recorrigé en adressant sa demande par écrit à la Student Evaluation Branch, conformément aux conditions et aux délais stipulés au relevé des résultats; ou
- se présenter de nouveau à l'examen en question à une date ultérieure.

### Recorrection d'un examen en vue du diplôme

- Lorsqu'un élève veut qu'un examen en vue du diplôme soit corrigé de nouveau, il doit envoyer un formulaire de demande directement à Alberta Learning et lui verser des

frais de recorrection par examen. Advenant que la note de l'examen soit augmentée d'au moins cinq pour cent, ces frais lui sont alors remboursés.

- La note obtenue à la nouvelle correction de l'examen devient la note finale de l'examen en vue du diplôme, qu'elle soit moins élevée, plus élevée ou qu'elle demeure inchangée.

### Frais pour se présenter de nouveau à un examen

- L'élève qui désire se présenter de nouveau à un examen en vue du diplôme doit envoyer un formulaire d'inscription et payer des frais pour se présenter de nouveau pour chaque examen et ce, directement à Alberta Learning. Cela s'applique aux élèves, qu'ils reprennent, ou non, le cours en question le jour, le soir, l'été ou par le biais de l'enseignement à distance.
- Dans le cas d'élèves pour lesquels des frais pour se présenter de nouveau à un examen antérieur n'ont pas encore été acquittés, les paiements seront portés au crédit de leur dette. Les élèves devront payer leurs dettes avant que les notes du nouvel examen ne figurent aux dossiers de leurs études secondaires.
- Pour un examen en vue du diplôme, les élèves doivent payer des frais s'ils décident de s'y présenter de nouveau :
  - lorsque l'examen porte sur la même matière; et
  - lorsque l'élève a passé un examen relatif à cette matière pendant l'année en cours ou pendant les deux années précédentes.

## Diplômes d'études secondaires, Certificat de réussite, et relevés de notes

La Educational Information Exchange délivre le Diplôme d'études secondaires de l'Alberta, le Certificat de réussite et le Diplôme d'équivalence d'études secondaires aux élèves qui remplissent les conditions d'obtention de ces diplômes ou certificat. Un énoncé de tous les cours suivis et de toutes les notes obtenues au cours du secondaire deuxième cycle, *Statement of Courses and Marks*, accompagne le diplôme ou le certificat. Tout élève ou école peut obtenir cet énoncé gratuitement.

Tout élève peut demander qu'un relevé de notes officiel lui soit envoyé, ou soit envoyé à une institution postsecondaire ou à un employeur. On exige des frais pour ce service. Le relevé de notes est préparé à partir du dossier de l'élève établi par le Ministère. Les cours considérés comme incomplets pour

quelque motif que ce soit n'y figurent pas. Il incombe à l'élève de demander une mise à jour de son relevé de notes advenant qu'il termine d'autres cours après la délivrance initiale du diplôme, ou lorsque cette mise à jour s'avère nécessaire.

## Langue des diplômes et des relevés de notes

Les diplômes, les relevés de notes et les relevés des cours et des notes sont préparés en anglais. Cependant, il incombe aux directeurs des écoles d'immersion française d'informer leurs élèves qu'ils ont l'option de demander à ce que leur relevé de notes et (ou) à ce que leur diplôme d'études secondaires de l'Alberta soient rédigés en français. Les directeurs d'école peuvent envoyer une lettre à la Educational Information Exchange pour lui signifier le nom des élèves qui désirent recevoir leur diplôme et leur relevé de notes en français. Dans le cas des élèves fréquentant une école francophone, les diplômes et les relevés de notes sont préparés en français.

Tous les élèves recevront un relevé des cours et des notes (*Statement of Courses and Marks*) en anglais seulement.

## Dispositions concernant les étudiants adultes

Les étudiants adultes peuvent se voir attribuer des crédits au secondaire sans avoir suivi les cours préalables. Pour plus de renseignements, se reporter à la section *Étudiants adultes*, p. 131-135.

## Crédits attribués pour des cours suivis dans une école privée

Lorsqu'une école privée autorisée obtient le statut d'école privée agréée, les élèves qui y étaient inscrits avant ce changement de statut peuvent se voir attribuer des crédits d'études secondaires pour les cours qu'ils ont réussis avant le changement de statut, sous réserve d'une recommandation du directeur de l'école privée agréée.

Lorsqu'un élève passe d'une école privée autorisée de l'Alberta ou d'un autre établissement non agréé à une école administrée par un conseil scolaire public ou séparé, ou à une école secondaire privée agréée de l'Alberta, cet élève peut se voir attribuer des crédits pour les cours suivis précédemment, si la direction d'école le juge à propos. Dans ce cas, l'élève devra fournir à la direction d'école une attestation de la note finale ainsi qu'une description du contenu des cours pour lesquels des crédits sont attribués.

Lorsque des crédits sont accordés pour les cours suivis antérieurement, la direction d'école doit inscrire, soit électroniquement, soit par écrit dans la colonne des notes de cours qui figure au *High School Evaluation Report*, une cote « P » (passage) et non pas une note ou un résultat exprimé en pourcentage.

# Attribution des crédits

## Introduction

**À la fin de chaque semestre ou de chaque année scolaire, les élèves se voient attribuer des crédits suite à la recommandation du directeur d'école, conformément aux exigences suivantes établies par le Ministère :**

- **l'enseignement doit être offert par des enseignants compétents qui sont titulaires d'un brevet d'enseignement valide en Alberta;**
- **les heures d'enseignement pour chaque matière respectent les heures d'enseignement minimales précisées par Alberta Learning;**
- **le contenu de chaque matière enseignée est conforme au contenu énoncé dans le programme d'études des cours élaborés par Alberta Learning et (ou) dans le(s) cours approuvés par le Ministre et (ou) par l'autorité scolaire;**
- **l'école secondaire 2<sup>e</sup> cycle est administrée conformément au *Guide de l'éducation : Maternelle - 12<sup>e</sup> année*;**
- **les élèves font l'objet d'une évaluation conformément à la politique de l'autorité scolaire et à la politique du Ministère;**
- **les notes des matières ayant un examen en vue du diplôme et les notes finales de toutes les autres matières du secondaire 2<sup>e</sup> cycle sont approuvées par le directeur d'école, conformément à la politique de l'autorité scolaire. Ensuite, les notes sont envoyées à Alberta Learning de la manière et au moment prescrits par le Ministre.**

## Règlements régissant l'attribution des crédits

- **Pour se voir attribuer des crédits pour tout cours du secondaire 2e cycle, un élève doit obtenir une note d'au moins 50 % (cote « C ») dans chaque cours.**
- **Aucun crédit ne sera attribué pour les cours qu'un élève aura déjà réussis et pour lesquels il aura déjà reçu des crédits. Lorsqu'un élève reprend un cours, c'est la note la plus élevée qui figure au dossier et au relevé de notes de l'élève.**

## Nombre de crédits du secondaire 2e cycle en anglais et d'autres langues

En Alberta, les élèves du secondaire 2e cycle sont incités à suivre une grande variété de cours. Dans cette optique, ils ne peuvent pas présenter plus de 25 crédits pour toute langue seconde y inclus l'anglais, en vue de l'obtention du diplôme d'études secondaires. Toutefois, à des fins autres que celle de l'obtention du diplôme, comme la préparation au marché du travail, les élèves peuvent accumuler autant de crédits que désiré dans chaque langue seconde, dont l'anglais.

## Transfert de séquence de cours

La disposition relative au transfert des cours permet aux élèves de passer, au besoin, d'une séquence de cours à une autre qui présente des exigences correspondant mieux à leurs capacités. Les voies de transfert recommandées pour chaque programme figurent à la section *Points de transfert*, p. 75-80.

Les élèves peuvent passer d'une séquence de cours 13-23-33 à une séquence 10-20-30, ou d'une séquence 16-26-36 à une séquence 13-23-33, ou encore, d'une séquence 16-26 à une séquence 14-24.

Lorsqu'il passe d'une séquence de cours 10-20-30 à une séquence 13-23-33, ou d'une séquence de cours 13-23-33 à une séquence 14-24, l'élève doit passer à la séquence correspondant à l'année d'études suivante; p. ex. : du cours Études sociales 10 au cours Études sociales 23. Les élèves n'auront pas droit aux crédits du cours de niveau inférieur dans la nouvelle séquence de cours. Par exemple, les élèves qui réussissent le cours Études sociales 10 puis transfèrent au cours Études sociales 23 ne recevront pas de crédits pour le cours Études sociales 13.

Le directeur d'école peut accepter qu'un élève passe à une séquence de cours inférieure lorsque l'élève a obtenu une note de moins de 50 % (voir *Crédits rétroactifs* dans cette section).

Les élèves qui réussissent le premier cours d'une séquence de cours, et qui passent par la suite, grâce à une dispense, au niveau le plus élevé d'une nouvelle séquence de cours, devraient recevoir des crédits pour le cours intermédiaire de la nouvelle séquence, en autant qu'ils réussissent le cours de niveau supérieur. Par exemple, les élèves qui réussissent le cours English Language Arts 10 puis réussissent le cours English Language Arts 33 devraient recevoir des crédits pour le cours English Language Arts 23 en plus des crédits du cours English Language Arts 33.

Il faudra, lorsqu'on conseille à un élève de se prévaloir de la disposition relative au transfert de cours, tenir compte des facteurs suivants :

- les compétences linguistiques - au fur et à mesure que l'élève acquiert la maîtrise d'une langue, le transfert à une séquence de cours plus théoriques peut lui offrir des défis plus intéressants;
- la possibilité, pour l'école, d'intégrer à ses horaires le programme approprié;
- les capacités et la motivation de l'élève.

**Les autorités scolaires compétentes doivent se doter de politiques qui énoncent clairement les critères auxquels doit répondre l'élève qui veut changer de programme.**

## Transfert de niveaux de cours pour les cours ayant un examen en vue du diplôme

Afin de favoriser l'impartialité, l'uniformité et l'équité, les circonscriptions et les écoles doivent se doter de marches à suivre régissant l'attribution des notes de l'école aux élèves qui transfèrent de niveau de cours pour les cours ayant des examens en vue du diplôme.

Les élèves qui suivent des cours ayant des examens en vue du diplôme de niveau 30 ou 33 doivent s'inscrire aux examens en vue du diplôme avant les dates décrétées par Alberta Learning. Après ces dates, tout changement d'inscription aux examens en vue du diplôme du niveau 30 au niveau 33, ou du niveau 33 au niveau 30 n'est permis, que si le personnel de l'école a le temps d'évaluer le rendement de l'élève pour le

cours en question et que si l'élève a suffisamment de temps pour se préparer à l'examen. Dans de tels cas, il est important qu'il y ait consultation entre l'école, l'élève et, le cas échéant, les parents ou les tuteurs de l'élève.

La note finale attribuée par l'école aux élèves qui transfèrent de niveau de cours pour les cours ayant des examens en vue du diplôme doit être accordée en fonction des connaissances, des habiletés et des attitudes du cours auquel ils transfèrent. Le cas échéant, l'évaluation du rendement d'un élève se fait de manière très similaire à l'évaluation du rendement d'un élève en vertu de la disposition relative aux examens de défi dont il est question dans cette section.

## Résultats préalables

**Un élève qui a obtenu une note d'au moins 50 % dans un cours donné est admissible au cours du niveau suivant ou à un autre plus élevé à l'intérieur de la même séquence** (voir l'annexe 1, p. 153-166).

## Examens de défi

Les élèves peuvent soumettre les résultats d'apprentissage d'un cours, y inclus les cours d'un crédit en études professionnelles et technologiques, à un examen de défi, et ce, au moyen d'une évaluation officielle.

Les examens de défi visent à :

- répondre aux besoins diversifiés des élèves;
- inciter les élèves à prendre leur apprentissage à cœur;
- reconnaître l'apprentissage que font les élèves dans divers milieux, sans nécessairement se limiter à l'école.

**Les élèves qui passeront un examen de défi pour un cours donné recevront une note de cours finale, sauf dans le cas des cours ayant un examen en vue du diplôme. S'ils réussissent l'examen de défi, ils recevront des crédits pour ce cours.**

**Cette disposition s'applique aux cours n'ayant pas un examen en vue du diplôme et seulement à la composante de la note attribuée par l'école pour les cours ayant un examen en vue du diplôme. Pour les cours ayant un examen en vue du diplôme, la seule façon d'obtenir des crédits, c'est en combinant la note donnée par l'école (50 %) et la note de l'examen en vue du diplôme (50 %).**

**Les examens de défi doivent évaluer le rendement d'un élève sur le plan de l'étendue et de la profondeur des résultats d'apprentissage. Les méthodes d'évaluation des examens de défi doivent comprendre divers aspects et adopter diverses stratégies.**

**Les élèves inscrits au secondaire 2e cycle, et qui croient posséder les connaissances, les habiletés et les attitudes prescrites dans le cadre du programme d'un cours donné, doivent pouvoir démontrer leurs connaissances grâce à des outils d'évaluation particuliers.**

Pour des renseignements supplémentaires sur la marche à suivre pour les examens de défi, voir l'annexe 3 (p. 173-176).

## Exceptions

La politique concernant les examens de défi ne s'applique qu'aux élèves qui croient posséder les connaissances, les habiletés et les attitudes définies dans le programme d'un cours donné. Par conséquent, les élèves ne pourraient pas passer un examen de défi pour un cours dont le contenu n'est pas spécifiquement défini dans le programme d'études. Par exemple, la disposition des examens de défi ne concerne pas les cours comme Formation par stages et Projets spéciaux.

Depuis juillet 1999, le cours de Préparation aux mathématiques 10 est exclu de la disposition relative aux examens de défi. Pour l'année scolaire 1999-2000, le cours de French 13 continue d'être exclu de la disposition relative aux examens de défi. Par ailleurs, à partir de l'année scolaire 2000-2001, les cours de French 13 et French 10 seront exclus de la disposition relative aux examens de défi.

---

## Dispense des préalables habituels et crédits accordés aux préalables exemptés

Le directeur d'école peut octroyer la dispense des préalables indiqués à l'annexe 1 (p. 153-166).

**Il faut remplir les conditions suivantes pour obtenir la dispense d'un cours préalable :**

- **l'élève possède les connaissances, les habiletés et les attitudes visées par le cours ou le programme d'études exempté;**
- **le jugement est effectué sur une base individuelle et non sur tous les élèves d'une classe;**
- **il en va de l'intérêt de l'élève.**

Par exemple :

- l'élève qui reçoit une dispense pour suivre le cours d'English Language Arts 30 et le réussit, recevra 5 crédits pour le cours d'English Language Arts 30 plus les crédits pour les cours d'English Language Arts 10 et d'English Language Arts 20, pour un total de 15 crédits;

- l'élève qui réussit les cours d'English Language Arts 13-23-33 et le cours d'English Language Arts 30 se voit attribuer 20 crédits. Cependant, les crédits ne seront pas accordés pour les cours d'English Language Arts 10 et d'English Language Arts 20 parce que l'élève est passé d'une séquence de cours inférieure à une séquence de cours supérieure. L'élève n'a pas reçu de dispense avant de suivre le cours d'English Language Arts 30;

- l'élève qui réussit le cours d'English Language Arts 10 puis obtient des crédits après avoir réussi le cours d'English Language Arts 33 devrait recevoir des crédits pour le cours d'English Language Arts 23.

Après qu'un élève a réussi le cours suivant ou le cours supérieur d'une séquence de cours, le directeur d'école doit communiquer, à la Educational Information Exchange, électroniquement ou en utilisant le formulaire *High School Course Reporting*, tous les cours faisant l'objet d'une dispense. Des crédits seront alors attribués pour le(s) cours préalable(s) dispensé(s) et la note « P » (pour passage) sera inscrite au dossier et au relevé de notes de l'élève.① Les crédits accordés pour chaque préalable seront équivalents au nombre de crédits acquis pour le cours réussi, à moins d'indication contraire de la part du directeur d'école.

Lorsque cela sert mieux les intérêts des élèves d'obtenir des crédits et une note pour un cours (autre qu'une mention « P » ou « passage »), l'école peut adopter d'autres modèles que le modèle organisationnel *Carnegie Unit* (se reporter à *Organisation de l'enseignement*, p. 39-40) afin d'offrir l'enseignement nécessaire pour satisfaire aux exigences du cours. On peut alors évaluer l'élève pour déterminer une note en pourcentage.

① La note «P» (pour passage) n'entre pas dans le calcul des moyennes en vue de l'obtention des Alexander Rutherford Scholarships for High School Achievement ou pour l'admission aux études postsecondaires.

**Exceptions**

La disposition concernant les exemptions dont il est question ci-dessus ne s'applique pas aux cours suivants :

- Cours facultatifs élaborés/acquis localement (tous les cours)
- Éducation physique10
- Études professionnelles et technologiques (tous les cours)
- Études sociales 10
- Études sociales 13
- French 13
- Formation par stages 15-25-35
- Préparation aux mathématiques 10
- Projets spéciaux 10-20-30

**Études professionnelles et technologiques** (tous les cours)

Les élèves peuvent passer un examen de défi pour des cours en études professionnelles et technologiques (se reporter à *Examens de défi* dans cette section). La disposition concernant les dispenses ne s'applique pas aux études professionnelles et technologiques et par conséquent, l'élève n'aurait droit qu'aux crédits des cours pour lesquels il aurait réussi l'examen de défi, peu importe à quel niveau (introduction, intermédiaire, avancé). L'élève n'aurait pas droit aux crédits des cours pour lesquels il aurait reçu une dispense.

Pour qu'un élève puisse recevoir une équivalence de cours en entrant au secondaire 2$^{e}$ cycle, en autant qu'il a obtenu les compétences nécessaires dans le cadre d'un cours des ÉPT à 1 crédit suivi au secondaire 1$^{er}$ cycle, il peut demander la dispense d'un cours préalable. Un cours des ÉPT à 1 crédit ne peut faire l'objet d'une dispense que lorsque le directeur de l'école secondaire 2$^{e}$ cycle accepte la recommandation du directeur de l'école secondaire 1$^{er}$ cycle consistant à placer l'élève de la 10$^{e}$ année dans un cours à 1 crédit de niveau supérieur nécessitant un préalable. Dans un tel cas, le directeur de l'école secondaire 2$^{e}$ cycle permettrait à l'élève de suivre le cours à 1 crédit de niveau supérieur, ce qui aurait pour effet de le dispenser du cours inférieur à 1 crédit. Ensuite, après avoir réussi le cours de niveau supérieur, l'élève recevrait 1 crédit pour le cours faisant l'objet d'une dispense ainsi qu'une note et 1 crédit pour le cours à 1 crédit qu'il aurait suivi. Il s'agit de la seule façon dont un cours préalable des ÉPT peut faire l'objet d'une dispense.

## Crédits rétroactifs

La disposition relative aux crédits rétroactifs vise tous les élèves, sauf les étudiants adultes (voir *Étudiants adultes*, p. 131-136, pour connaître les critères relatifs aux étudiants adultes).

Les élèves qui n'ont pas obtenu une note d'au moins 50 % dans un cours peuvent soit reprendre ce cours, soit choisir une autre séquence de cours, sous réserve de l'autorisation du directeur d'école. **Les élèves qui réussissent le cours de niveau immédiatement plus élevé dans la nouvelle séquence choisie se verront attribuer les crédits correspondant au cours préalable.**

Le tableau suivant présente tous les cours auxquels peuvent s'appliquer les crédits rétroactifs.

**COURS ADMISSIBLES À L'ATTRIBUTION DE CRÉDITS RÉTROACTIFS ①**

| Cours initial – échec signalé<br>Semestre ou année « A » | Cours de remplacement réussi<br>Semestre ou année « B » | Cours admissibles aux crédits rétroactifs<br>Semestre ou année « B » |
|---|---|---|
| **English Language Arts** | | |
| English Language Arts 10 | English Language Arts 23 | English Language Arts 13 |
| English Language Arts 20 | English Language Arts 33 | English Language Arts 23 |
| English Language Arts 13 | English Language Arts 26 | English Language Arts 16 |
| **Français** | | |
| Français 10 | Français 23 | Français 13 |
| Français 20 | Français 33 | Français 23 |
| **French** | | |
| French Language Arts 10 | French 31a | French 30, 20, 10 |
| French 31a | French 30 | French 20, 10 |
| **Mathématiques** | | |
| Maths appliquées 10 | Mathématiques 23 | Mathématiques 13 |
| Maths appliquées 10 | Mathématiques 24 | Mathématiques 14 |
| Maths pures 10 | Mathématiques 23 | Mathématiques 13 |
| Maths pures 10 | Mathématiques 24 | Mathématiques 14 |
| Maths 14 | Mathématiques 26 | Mathématiques 16 |
| Préparation aux maths 10 | Mathématiques 24 | Mathématiques 14 |
| Pour les élèves des écoles francophones inscrits en mathématiques avant septembre 1999. | | |
| Mathématiques 10 | Mathématiques 23 | Mathématiques 13 |
| Mathématiques 10 | Mathématiques 24 | Mathématiques 14 |
| Mathématiques 13 | Mathématiques 24 | Mathématiques 14 |
| Mathématiques 20 | Mathématiques 33 | Mathématiques 23 |
| Mathématiques 14 | Mathématiques 26 | Mathématiques 16 |
| **Études sociales** | | |
| Études sociales 10 | Études sociales 23 | Études sociales 13 |
| Études sociales 20 | Études sociales 33 | Études sociales 23 |
| Études sociales 13 | Études sociales 26 | Études sociales 16 |
| **Sciences** | | |
| Sciences 10 | Sciences 24 (5 crédits) | Sciences 14 |
| Sciences 14 | Sciences 26 | Sciences 16 |

① La référence au semestre ou à l'année scolaire «A» et au semestre ou à l'année scolaire «B» sert à souligner le fait que l'inscription et l'enseignement séquentiels sont des conditions essentielles à l'application de cette disposition.

**Les cours pour lesquels des crédits rétroactifs auront été attribués seront accompagnés de la mention « P » ou « passage » au dossier et au relevé de notes de l'élève.**

**Un élève recevra d'office des crédits rétroactifs par le Ministère lorsqu'il répondra à tous les critères suivants :**

- **L'élève est inscrit par le directeur d'école à un cours autorisé et reçoit cet enseignement durant le semestre « A » ou l'année scolaire « A ».**

- **À la fin du semestre « A » ou de l'année scolaire « A », le directeur signale à la Educational Information Exchange que l'élève a échoué le cours en question. Une note de moins de 50 % doit être signalée à la Educational Information Exchange et inscrite au dossier de l'élève pour que cet élève soit admissible à l'attribution de crédits rétroactifs au cours des années ultérieures.**

- **Conformément à la politique de l'autorité scolaire relative au passage des élèves, l'élève est inscrit par le directeur à un cours de niveau immédiatement plus élevé dans la nouvelle séquence choisie durant le semestre « B » ou l'année scolaire « B ».**

- **Le directeur soumet subséquemment à la Educational Information Exchange, dans les délais exigés au cours du semestre « B » ou de l'année scolaire « B », une note de passage pour le cours de remplacement du niveau plus élevé qui a été réussi.**

# Étudiants adultes

### Statut d'étudiant adulte

Le statut d'étudiant adulte entre en vigueur à compter du 1er septembre de l'année scolaire qui débute. On doit avoir satisfait à toutes les exigences stipulées ci-après avant le 1er septembre.

- **Est considéré comme étudiant adulte en regard de l'attribution de crédits pour l'obtention du Diplôme d'études secondaires de l'Alberta, tout étudiant qui, au 1er septembre de l'année scolaire en cours, répond à l'un des critères suivants :**
  - **est âgé d'au moins 19 ans; ou**
  - **est déjà détenteur d'un diplôme d'études secondaires délivré par l'Alberta, ou d'un diplôme équivalent émis par une autorité reconnue par le Ministre.**

- **Les privilèges rattachés au statut d'étudiant adulte ne s'appliquent pas de façon rétroactive aux cours complétés par l'élève et portés au dossier tenu par le Ministère. L'application du statut d'étudiant adulte prendra effet lorsque l'étudiant aura complété un nouveau cours après le 1er septembre de l'année scolaire en cours.**

- Lorsque l'admissibilité d'une personne au statut d'étudiant adulte laisse place au doute ou fait encore l'objet d'un litige, et après qu'on ait épuisé toutes les voies d'appel au niveau du conseil scolaire ou de l'autorité scolaire, le cas en question doit être soumis, par écrit à : The Executive Secretary, Special Cases Committee, Alberta Learning.

- **Les étudiants adultes inscrits à des cours à crédits doivent être inscrits auprès de la Educational Information Exchange.**

- **Un étudiant adulte peut recevoir des crédits au niveau secondaire 2e cycle après avoir réussi :**
  - **des cours offerts par une école ordinaire reconnue;**
  - **des cours offerts dans le cadre des programmes d'éducation permanente;**
  - **des cours offerts par le Alberta Distance Learning Centre;**
  - **un examen en vue du diplôme (administré par Alberta Learning) qu'il ait ou n'ait pas suivi le cours.**

- **Un étudiant adulte a l'autorisation de s'inscrire à tout cours du secondaire 2e cycle ou de passer un examen en vue du diplôme sans avoir suivi les cours préalables requis.**

- **Un étudiant adulte qui a obtenu une note d'au moins 50 % dans un cours du secondaire 2e cycle, de l'une des façons susmentionnées, recevra d'office, par le Ministère, des crédits pour le(s) préalable(s) habituel(s) au cours terminé. Le nombre de crédits décerné pour chaque cours préalable sera identique au nombre de crédits obtenus pour le cours réussi, à moins d'avis contraire du directeur d'école. Toutefois, un étudiant adulte terminant une séquence de cours de niveau inférieur et passant au cours le plus élevé d'une séquence de cours de niveau supérieur ne recevra des crédits que pour les cours terminés. Ainsi, un étudiant adulte terminant English Language Arts 13, 23, 33 et 30 se verra attribuer 20 crédits** (voir le deuxième exemple de la *Dispense des préalables habituels et crédits accordés aux préalables exemptés*, p. 125-126).

- **Les étudiants adultes peuvent obtenir le Diplôme d'études secondaires de l'Alberta, ou le Certificat de réussite, s'ils répondent aux conditions normales d'obtention du diplôme ou du certificat. Ils peuvent cependant être dispensés des cours d'Éducation physique 10 et de Carrière et vie 20.**

**Note :** De nombreuses autorités scolaires offrent aux étudiants adultes des programmes complets comprenant des cours à crédits et des cours sans crédit. Les adultes intéressés par ces programmes doivent communiquer avec l'autorité scolaire pour obtenir de plus amples renseignements.

Les étudiants adultes inscrits à des cours du secondaire 2$^{e}$ cycle peuvent obtenir un diplôme d'études secondaires selon les exigences en vigueur pour ce diplôme. Les étudiants qui n'ont pas suivi auparavant de cours du secondaire 2$^{e}$ cycle satisferont aux exigences (à l'exception d'Éducation physique 10 et de Carrière et vie 20) pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires.

Les étudiants adultes qui ont débuté leurs études au secondaire 2$^{e}$ cycle au cours de l'année 1983-1984 ou avant, peuvent satisfaire aux exigences en vigueur ou aux exigences de l'année 1983-1984 de la façon suivante. **Pour qu'un étudiant adulte remplisse ces conditions, une de ses notes doit avoir fait l'objet d'un rapport à Alberta Education pendant l'année scolaire 1983-1984 ou avant. (**Se reporter aussi à *Élèves de 10$^{e}$ année*, p. 103*)*.

### Exigences pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires - 1983-1984

**Un diplôme d'études secondaires est décerné à un élève qui a obtenu 100 crédits, en fonction des exigences suivantes :**

- **Language Arts : un minimum de 15 crédits dont cinq pour English Language Arts 10 ou 13 et cinq pour English Language Arts 30 ou 33.**
- **Études sociales et sciences sociales : un minimum de 10 crédits, dont cinq obtenus pour Études sociales 10. Un maximum de 18 crédits peuvent être obtenus pour les options en sciences sociales.**
- **Éducation physique 10 : un minimum de deux crédits.**
- **Mathématiques : un minimum de cinq crédits avec un maximum de :**
  - **10 crédits de 10$^{e}$ année.**
  - **15 crédits pour des cours de 10$^{e}$ et 11$^{e}$ année.**

- **Sciences : un minimum de trois crédits.**
- **Cours de 12e année : cinq crédits pour English Language Arts 30 ou 33 (ou English 36① si terminé avant septembre 1974), plus un minimum de 10 crédits pour d'autres matières du même niveau.**

**Les crédits obtenus dans d'autres cours approuvés du secondaire 2e cycle peuvent être utilisés pour obtenir les 100 crédits requis.**

Le directeur doit envoyer une lettre à la Educational Information Exchange indiquant quelles exigences en vue du diplôme l'étudiant remplit. On peut envoyer ces renseignements en tout temps de l'année scolaire.

## Diplôme d'équivalence d'études secondaires

On peut obtenir un diplôme d'équivalence d'études secondaires de deux façons.

### Première possibilité

**Toute personne âgée de 18 ans ou plus au 1er septembre de l'année scolaire en cours, qui n'a pas obtenu tous les crédits nécessaires à la délivrance du Diplôme d'études secondaires de l'Alberta, et qui n'a pas fréquenté l'école pendant une période d'au moins dix mois consécutifs, et qui souhaite obtenir le Diplôme d'équivalence d'études secondaires, doit en faire la demande à la direction de l'école secondaire de sa communauté. Le directeur fera parvenir, à la Educational Information Exchange, une lettre de recommandation attestant que les conditions énumérées ci-dessous sont respectées. Cette lettre de recommandation doit être accompagnée de toute pièce justificative pertinente.**

**Le candidat obtiendra 100 crédits répartis comme suit :**

- **Un minimum de 60 crédits doivent avoir été attribués à l'élève pour un enseignement donné en classe, dans une école ou dans tout autre établissement reconnu ou acceptable (pour les élèves hors province) par le Ministère, qui offre les cours d'enseignement secondaire autorisés suivants :**
  - **un cours du secondaire en mathématiques — 5 crédits**

① On ne doit pas confondre ce cours English 36 avec le cours English Language Arts 36 faisant partie du Programme d'intégration et de formation professionnelle.

- un cours du secondaire en sciences — **3 crédits**
- English Language Arts 30 ou English Language Arts 33 — **5 crédits**
- un autre cours de niveau 30, autre que English Language Arts — **5 crédits**
- d'autres cours du secondaire 2e cycle — **42 crédits**

- **Un minimum de 40 crédits supplémentaires doivent être répartis de la façon suivante :**
  - des cours supplémentaires du secondaire 2e cycle;
  - des cours supplémentaires d'éducation permanente autorisés et offerts par des établissements reconnus (p. ex. : collèges publics, établissements de technologie, facultés d'éducation permanente des universités, cours du soir pour adultes);
    ET (OU)
  - un maximum de 15 crédits attribués en vertu du statut d'élève adulte, selon l'échelle suivante :
    - âgé de 21 à 24 ans (inclusivement) — 5 crédits
    - âgé de 25 à 29 ans (inclusivement) — 10 crédits
    - âgé de 30 ans et plus — 15 crédits
  - un maximum de 5 crédits pour de nombreux voyages;
  - un maximum de 5 crédits pour de nombreuses lectures ou des études privées.

**Deuxième possibilité**

**Toute personne âgée de 18 ans ou plus qui n'a pas fréquenté l'école pendant une période d'au moins dix mois consécutifs, qui réussit les cinq tests du General Educational Development (GED), avec une note normalisée d'au moins 45, et qui répond aux conditions d'admission stipulées, obtiendra un Diplôme d'équivalence d'études secondaires.**

La Student Evaluation Branch peut fournir de plus amples renseignements à propos des deux possibilités et du programme de GED.

# Special Cases Committee

**Mandat du comité**

Le Special Cases Committee s'occupe de toutes les questions qui nécessitent l'interprétation et l'application des politiques relatives au programme d'un élève, telles qu'expliquées ci-après.

Ce comité est le dernier recours dans un processus d'appel en dehors du ministre de l'Apprentissage. On doit utiliser toutes les autres formes d'appel au niveau des autorités scolaires avant de présenter une demande d'appel devant ce comité provincial.

**Composition du comité**

Le comité est présidé par le directeur de la Student Evaluation Branch. Il est constitué de quatre autres directeurs d'Alberta Learning ou de leurs représentants reconnus par le président du comité.

**Fonctions du comité**

Voici quelques exemples précis de questions qui relèvent du comité :

- **déterminer le nombre de crédits au secondaire 2e cycle à attribuer aux élèves qui viennent de l'extérieur de la province et qui ont contesté l'évaluation faite par une école albertaine;**
- **décider si des élèves qui ont été expulsés de l'école peuvent avoir l'autorisation de se présenter aux examens en vue du diplôme;**

- **se prononcer sur des cas où on remet en question une évaluation, ou à quel point un élève satisfait aux exigences en vue du diplôme;**
- **se prononcer sur toute question à laquelle ne s'applique aucune ligne de conduite ni aucun précédent en matière d'évaluation de l'élève ou d'exigences en vue du diplôme;**
- **décider de l'attribution du statut « étudiant adulte » dans des cas particuliers;**
- **revoir les cas où l'attribution de crédits rétroactifs reste en litige;**
- **déterminer les modifications qui peuvent être permises lors d'examens passés par des élèves qui aspirent au Diplôme d'études secondaires de l'Alberta.**

---

**Marche à suivre pour communiquer avec le comité**

- **Les élèves doivent être informés de leur droit d'appel devant le Special Cases Committee.**
- Les élèves, les enseignants, les directeurs d'école, ou toute autre personne en Alberta qui ont poursuivi toutes les formes d'appel au niveau de l'autorité scolaire et qui estiment qu'un cas demande une attention particulière, doivent soumettre une demande écrite au Executive Secretary, Special Cases Committee, Alberta Learning. La demande écrite devrait indiquer les raisons qui motivent l'appel et une justification à l'appui de cet appel.
- **Toute personne qui fait appel devant le Special Cases Committee doit en même temps en aviser le directeur de son école et le directeur général de l'autorité scolaire.**
- **Sur réception de l'avis d'appel, le directeur d'école devra soumettre un rapport au Special Cases Committee indiquant les recommandations reliées à cet appel.**

# LES RESSOURCES ET LES SERVICES

## Le matériel didactique

### Introduction

Selon les politiques du Ministère, le matériel didactique consiste en des ressources imprimées, audiovisuelles et électroniques destinées à l'usage de l'élève et du personnel enseignant pour faciliter l'enseignement et l'apprentissage. Les maisons d'édition, le Ministère et les enseignants mettent au point de multiples ressources qu'il est possible d'utiliser dans la mise en œuvre des programmes d'études. Il revient aux autorités scolaires de choisir les ressources et d'en établir l'utilisation et ce, en tenant compte des niveaux d'habiletés des élèves, de leurs centres d'intérêt, de leurs motivations et de leurs stades de développement.

Alberta Learning autorise les trois catégories suivantes de matériel didactique :

- le matériel didactique de base,
- le matériel didactique d'appui,
- le matériel pédagogique.

L'autorisation du Ministère indique que le matériel répond à des normes supérieures et peut, en ce sens, contribuer à l'atteinte des objectifs du programme. Cependant, le matériel autorisé n'est pas obligatoire à l'enseignement du programme.

En règle générale, le matériel de base, le matériel d'appui et le matériel pédagogique sont en vente au Learning Resources Distributing Centre (LRDC).

Le *Buyers Guide* du Learning Resources Distributing Centre (LRDC) renferme des renseignements sur l'accessibilité, la disponibilité et le prix de toutes les ressources didactiques autorisées. Ces renseignements se trouvent également dans le système de demande et de commande électronique du LRDC à l'adresse http://www.lrdc.edc.gov.ab.ca.

**Crédit pour le matériel didactique**

Le crédit accordé pour le matériel didactique concerne tous les achats effectués auprès du Learning Resources Distributing Centre (LRDC). Ainsi, il accorde un crédit, moyennant un certain montant maximum, à toutes les autorités scolaires de l'Alberta qui sont admissibles ou approuvées en vue de l'acquisition de n'importe quelle ressource que le LRDC vend. Le *Buyers Guide* et le *School Information Package*, qui sont tous deux disponibles au LRDC, renferment de plus amples renseignements à ce sujet.

**Matériel didactique de base**

Le matériel didactique de base pour l'élève comprend les ressources autorisées par Alberta Learning qui permettent le mieux l'atteinte de la majorité des résultats d'apprentissage reliés à un ou plusieurs cours ou à des composantes importantes d'un ou de plusieurs cours; ou qui permettent le mieux l'atteinte des résultats d'apprentissage généraux, établis par le Ministère, pour au moins deux années scolaires, deux matières ou deux programmes. Ce matériel peut prendre la forme de matériel imprimé ou audio, de logiciels, d'objets à manipuler, ou de vidéocassettes.

**Matériel didactique d'appui**

Le matériel didactique d'appui pour l'élève comprend les ressources autorisées par Alberta Learning, qui contribuent à aborder certains des résultats d'apprentissage reliés à un cours ou à des composantes d'un cours; ou qui favorisent l'atteinte des résultats d'apprentissage, établis par le Ministère, pour au moins deux années scolaires, deux matières ou deux programmes. Ce matériel peut prendre la forme de matériel imprimé ou audio, de logiciels, d'objets à manipuler, ou de vidéocassettes.

**Disponibilité du matériel**

Le Learning Resources Distributing Centre (LRDC) garde en réserve le matériel didactique d'appui pour l'élève selon la politique suivante : le LRDC garde en réserve le matériel d'appui autorisé pour au moins un exercice financier complet après son autorisation (du 1^er^ avril au 31 mars).

## Matériel didactique pour déficients visuels
[Materials Resource Centre]

Le Materials Resource Centre for the Visually Impaired (MRC), fournit de l'équipement et du matériel pédagogique adapté en anglais aux besoins particuliers des déficients visuels (documents en braille et en gros caractères typographiques, cassettes audio, etc.)

Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquer avec la division MRC du Learning Resources Distributing Centre.

## Matériel didactique élaboré ou acquis localement

L'autorité scolaire peut élaborer ou acquérir du matériel didactique aux fins d'utilisation dans les programmes ou dans les écoles en vertu de l'article 44(2)(a.1) et conformément à l'article 25 de la *School Act*.

Lorsqu'elle élabore ou acquiert du matériel didactique, l'autorité scolaire doit tenir compte de critères comme la conformité au programme d'études, la promotion du respect et de la compréhension, les stades de développement de l'élève, et la conception de matériel pédagogique.

## Matériel d'appui pour les enseignants

L'appui aux programmes d'études est assuré à la fois par les autorités scolaires et par Alberta Learning. Grâce aux activités et au matériel offerts, il est plus facile pour les enseignants de mettre en œuvre les cours ou les programmes d'études. Le matériel d'appui prend la forme de matériel imprimé ou non imprimé, tandis que les activités d'appui prennent la forme de séances d'orientation ou d'ateliers.

La plupart des ressources d'appui sont en vente au Learning Resources Distributing Centre au prix de vente courant.

Par ailleurs, on retrouve chez ACCESS: The Education Station, un certain nombre de programmes de formation en cours d'emploi à l'intention des enseignants.

Pour obtenir des renseignements sur le matériel et les activités d'appui, communiquer avec la Direction de l'éducation française.

## Matériel pédagogique autorisé par le Ministère

Le matériel pédagogique autorisé par le Ministère comprend le matériel préparé à l'extérieur du Ministère (par des maisons d'édition, par exemple) et qui, par suite d'une analyse par le Ministère, a été accepté comme excellente ressource pour appuyer la mise en œuvre des programmes et des cours et ainsi contribuer à l'atteinte des buts de l'enseignement. Par définition, tout le matériel pédagogique élaboré par Alberta Learning, à savoir les guides, les programmes diagnostiques et les monographies, est approuvé.

Dans certaines circonstances exceptionnelles, une ressource pédagogique peut recevoir le statut de matériel de base.

## *Buyers Guide* du Learning Resources Distributing Centre

Le *Buyers Guide* du Learning Resources Distributing Centre, ses suppléments et son système de commande électronique renferment toute la liste du matériel didactique et pédagogique autorisé par Alberta Learning. Toutefois, le Learning Resources Distributing Centre ne garde pas systématiquement en réserve tout le matériel autorisé par le Ministère, mais il en assure la vente.

Tous les produits disponibles à ce centre se vendent au prix du coût de revient. En plus des renseignements généraux sur les modalités des commandes et les pratiques commerciales du centre, le *Buyers Guide*, ses suppléments et son système de commande électronique fournissent un index des maisons d'édition et donnent une description détaillée de chaque ressource en magasin, à savoir :

- le niveau scolaire et le sujet,
- le type d'autorisation,
- la langue,
- le titre,
- la maison d'édition,
- l'édition,
- l'auteur,
- l'année,
- la cote de ISBN,
- le numéro de commande,
- le prix de vente.

L'édition française du *Buyers Guide* est intitulé : *Enseignement en français*.

Le Learning Resources Distributing Centre garde en réserve les types de ressources suivants :

- le matériel didactique de base, imprimé et non imprimé,
- une bonne partie du matériel didactique d'appui, imprimé et non imprimé,
- le matériel pédagogique autorisé,
- le matériel imprimé et certain matériel non imprimé pour les cours offerts à distance,
- le matériel didactique en anglais, en français et en d'autres langues,
- les publications d'Alberta Learning dans le domaine juridique, des services et de l'information,
- les programmes d'études,
- les examens antérieurs de 12e année en vue du diplôme,
- certains examens normalisés.

# Regional Office and Native Education Branch

## Introduction

Le mandat de la direction Regional Office and Native Education d'Alberta Learning consiste à faciliter la mise en œuvre des lois, des politiques et des programmes provinciaux à l'échelle de l'Alberta, à réagir promptement et efficacement aux nouvelles préoccupations et aux nouveaux enjeux, ainsi qu'à venir en aide aux autorités scolaires et au grand public au besoin.

## Services

Plus précisément, la direction Regional Office and Native Education :

- appuie la mise en œuvre régionale des initiatives en programmation d'Alberta Learning, de même que la mise en œuvre des changements aux politiques, aux règlements et à la *School Act*;
- contribue au dialogue entre les autorités scolaires, les écoles, le grand public et Alberta Learning;
- fournit de l'aide aux autorités scolaires, aux enseignants, aux parents, aux élèves et au grand public en matière de résolution des problèmes;
- soutient les administrateurs du système scolaire et Alberta Learning grâce à la mise en œuvre d'un système d'enseignement ouvert et responsable résultant d'une planification efficace et de la communication des résultats;
- analyse les politiques et les programmes des autorités scolaires afin de veiller à ce qu'ils soient conformes aux programmes, aux politiques et aux règlements d'Alberta

Learning; puis recueille des renseignements sur les lieux afin d'aider le gouvernement dans le cadre de sa prise de décisions;

- soutient les élèves et le Attendance Board de la province afin de restreindre l'école buissonnière au minimum; et fait preuve de soutien envers le Ministre lorsqu'il doit prendre des décisions en cas de conflits;
- inscrit, agrée et supervise les écoles privées et les centres dispensant des services à la petite enfance, conformément à la *School Act*; puis aide les administrateurs privés à respecter les normes provinciales et à offrir un enseignement de qualité;
- fait comprendre aux élèves, aux parents et aux communautés que le système d'enseignement est responsable, en concluant des partenariats avec les autorités scolaires et les communautés; par ex. : le projet d'enseignement aux Autochtones, la prise de décisions par les écoles, les écoles à charte, l'enseignement à domicile, les programmes d'enseignement hors établissement, les programmes d'enseignement virtuel, les programmes mixtes et les consortiums.

---

**Zones 1, 2, 3, et 4**

La région de Red Deer et les régions au nord de celle-ci sont desservies par le bureau **d'Edmonton** de la Regional Office and Native Education Branch.

Tél. : 780-427-2952
Téléc. : 780-422-9682

---

**Zones 5 et 6**

La région de Calgary et les régions au sud de celle-ci sont desservies par le bureau de **Calgary** de la Regional Office and Native Education Branch.

Tél. : 403-297-6353
Téléc. : 403-297-3842

# Adresses

## Adresses des directions d'Alberta Learning

**Note :** Pour appeler sans frais de l'extérieur de la région d'Edmonton, composer d'abord le 310-0000 et donner le numéro désiré à la téléphoniste.

- Voici l'adresse électronique d'Alberta Learning : <http://ednet.edc.gov.ab.ca>

- L'adresse postale de la plupart des directions d'Alberta Learning est :

  - Devonian Building
    11160, avenue Jasper
    Edmonton (Alberta)
    T5K 0L2

- Numéros de téléphone, de télécopieur, et adresse électronique des directions et services d'Alberta Learning :

  - **Communications Branch**
    Téléphone : 780–427–2285
    Télécopieur : 780–427–0591
    Courriel : comm.contact@edc.gov.ab.ca

  - **Curriculum Standards Branch**
    Téléphone : 780–427–2984
    Télécopieur : 780–422–3745

    Téléphone : 780–422–4872
    Télécopieur : 780–422–0576

- **Direction de l'éducation française**
  (Language Services Branch)
  Téléphone : 780–427–2940
  Télécopieur : 780–422–1947
  Courriel : def@edc.gov.ab.ca

- **Financial Operations Branch**
  Téléphone : 780–427–2051
  Télécopieur : 780–427–2147

- **Information Services Branch**
  Educational Information Exchange
  Téléphone : 780–427–1111 (Service d'assistance)
  Télécopieur : 780–427–1179

- **Language Services Branch**
  **(Direction de l'éducation française)**
  Téléphone : 780–427–2940
  Télécopieur : 780–422–1947
  Courriel : def@edc.gov.ab.ca

- **Office of National and International Education**
  Téléphone : 780–427–2035
  Télécopieur : 780–422–3014

- **Planning Branch**
  Téléphone : 780–427–8217
  Télécopieur : 780–422–5255

- **Regional Office and Native Education Branch**
  - Bureau d'Edmonton
    Téléphone : 780–427–2952
    Télécopieur : 780–422–9682

  - Bureau de Calgary
    Téléphone : 403–297–6353
    Télécopieur : 403–297–3842

- **Special Education Branch**
  Téléphone : 780–422–6326
  Télécopieur : 780–422–2039

- **Student Evaluation Branch**
  Téléphone : 780–427–0010
  Télécopieur : 780–422–4200

  – **Special Cases Committee**
    Téléphone : 780–427–0010
    Télécopieur : 780–422–4889

- **Teacher Certification and Development Branch**
  Téléphone: 780–427–2045
  Télécopieur : 780–422–4199

- À noter : Les services suivants possèdent une adresse postale différente :

  - **Apprenticeship and Industry Training Branch**
    Commerce Place
    10155 – 102e Rue
    Edmonton, AB T5J 4L5
    Téléphone : 780–422–1185
    Télécopieur : 780–422–7376

  - **Calgary Office of the Regional Office and Native Education Branch**
    1101, J.J. Bowlen Building
    620, 7e Avenue S.O.
    Calgary, AB T2P 0Y8
    Téléphone : 403–297–6353
    Télécopieur : 403–297–3842

  - **Learning Resources Distributing Centre**
    12360 – 142e Rue
    Edmonton, AB T5L 4X9
    Téléphone : 780–427–2767
    Télécopieur : 780–422–9750
    Internet : [http://ednet.edc.gov.ab.ca/lrdc]

    – **Materials Resource Centre (MRC)**
      [même adresse que le LRDC ci-dessus]
      Téléphone : 780–427–4681
      Télécopieur : 780–422–6683
      Internet : [http://ednet.edc.gov.ab.ca/mrc]

- **Learning Technologies Branch**
  C.P. 4000
  Barrhead, AB  T7N 1P4
  Téléphone :	780–674–5350
  Télécopieur :	780–674–6561
  Internet : [http://ednet.edc.gov.ab.ca/ltb]

---

## Autres adresses

- **ACCESS : The Education Station**
  Order Desk
  3720 – 76e Avenue
  Edmonton, AB  T6B 2N9
  Téléphone :	780–440–7729
  1–800–352–8293 (sans frais)
  Télécopieur :	780–440–8899

  – ressources audiovisuelles
  – programmes de formation en cours d'emploi (vidéocassettes et imprimés)

- **Alberta Distance Learning Centre**
  C.P. 4000
  Barrhead, AB  T7N 1C8
  Téléphone :	780–674–5333
  Télécopieur :	780–674–7593

  – Bureau d'Edmonton
    Harley Court Building
    Edmonton, AB  T5K 2M5
    Téléphone :	780–427–2766
    Télécopieur : 780–427–3850

  – Bureau de Calgary
    2110, 9e Rue SE
    Calgary, AB  T2G 3B5
    Téléphone :	403–290–0977
    Télécopieur : 403–290–0978

- **Alberta Heritage Scholarship Fund**
  Sterling Place
  9940 – 106e Rue
  Edmonton, AB  T5K 2V1
  Téléphone :	780–427–8640
  Télécopieur :	780–422–4516

- **Queen's Printer Bookstore**
  - Succursale d'Edmonton
    11510, avenue Kingsway
    Edmonton, AB T5G 2Y5
    Téléphone : 780–427–4952
    Télécopieur : 780–452–0668

  - Succursale de Calgary
    McDougall Centre
    455 - 6e Rue SO
    Calgary, AB T2P 4E8
    Téléphone : 403–297–6251
    Télécopieur : 403–297–8450

# Annexe 1

## Cours du secondaire 2e cycle autorisés par le Ministère – Titres et codes numériques des cours

À l'intérieur de chaque catégorie, les cours se suivent par ordre de séquence numérique des codes de cours. Quant aux cours préalables, ils sont soit disposés de façon linéaire sur la page, soit accompagnés du symbole linéaire ⊣[ qui indique qu'un cours est un préalable à plus d'un autre cours.

Les crédits accordés pour chaque cours sont indiqués entre parenthèses.

| 10e année | 11e année | 12e année |
|---|---|---|
| **COURS DE LANGUE** | | |
| **Anglais** | | |
| ELA1100 English Language Arts 10 .... (5) | ELA2100 English Language Arts 20 ... (5) | ELA3100 English Language Arts 30 ..... (5) |
| ELA1115 English Language Arts 13 .... (5) | ELA2115 English Language Arts 23 ... (5) | ELA3115 English Language Arts 33 ..... (5) |
| | ELA2141 Communications 21a .......... (3) ① | |
| | ELA2142 Communications 21b .......... (3) ① | |
| | ELA2143 Literature 21a ...................... (3) ① | |
| | ELA2144 Literature 21b ...................... (3) ① | |
| ESL1120 English as a Second Language 10-Level 1 ..................aucun crédit② | | |
| ESL1121 English as a Second Language 10-Level 2............(5)② | | |
| ESL1122 English as a Second Language 10-Level 3............(5)② | | |
| ESL1123 English as a Second Language 10-Level 4............(5)② | | |
| ESL1125 English as a Second Language 10-Level 5 .................aucun crédit② | | |
| ELA1145 Reading 10................ (3) (4) (5) | | |
| **Français** | | |
| FRA1301 Français 10 ........................... (5) | FRA2301 Français 20 ......................... (5) | FRA3301 Français 30 ........................... (5) |
| FRA1314 Français 13 ........................... (5) | FRA2314 Français 23 ......................... (5) | FRA3314 Français 33 ........................... (5) |

(voir page suivante)

① Ces cours ne peuvent remplacer les cours English Language Arts 20 ou English Language Arts 23.
② Le niveau de compétence en anglais détermine le choix de cours.

| 10e année | 11e année | 12e année |
|---|---|---|
| **LANGUES SECONDES** | | |
| FSL1305 French 13① ........ (5) | | |
| FSL1309 French 10 ........ (5) | FSL2309 French 20 ........ (5) | FSL3309 French 30 ........ (5) |
| | | ↓ FSL3306 French 31a ........ (5) |
| | | ↓ FSL3307 French 31b ........ (5) |
| | | ↓ FSL3308 French 31c ........ (5) |
| GER1315 German 10 ........ (5) | GER2315 German 20 ........ (5) | GER3315 German 30 ........ (5) |
| | | GER3317 German 31 ........ (5) |
| ITA1322 Italian 10 ........ (5) | ITA2322 Italian 20 ........ (5) | ITA3322 Italian 30 ........ (5) |
| LAT1325 Latin 10 ........ (5) | LAT2325 Latin 20 ........ (5) | LAT3325 Latin 30 ........ (5) |
| SPN1345 Spanish 10 ........ (5) | SPN2345 Spanish 20 ........ (5) | SPN3345 Spanish 30 ........ (5) |
| UKR1355 Ukrainian 10 ........ (5) | UKR2355 Ukrainian 20 ........ (5) | UKR3355 Ukrainian 30 ........ (5) |
| UKR1356 Ukrainian 10S② ........ (5) | UKR2356 Ukrainian 20S② ........ (5) | UKR3356 Ukrainian 30S② ........ (5) |
| CLC1361 Cree Language and Culture 10 ........ (5) | CLC2361 Cree Language and Culture 20 ........ (5) | CLC3361 Cree Language and Culture 30 ........ (5) |
| BLC1369 Blackfoot Language and Culture 10 ........ (5) | BLC2369 Blackfoot Language and Culture 20 ........ (5) | BLC3369 Blackfoot Language and Culture 30 ........ (5) |
| JLC1381 Japanese Language and Culture 10 ........ (5) | JLC2381 Japanese Language and Culture 20 ........ (5) | JLC3381 Japanese Language and Culture 30 ........ (5) |
| **Cours de langue des programmes d'immersion** | | |
| FLA1304 French Language Arts 10 ........ (5) | FLA2304 French Language Arts 20 ........ (5) | FLA3304 French Language Arts 30 ........ (5) |
| ULA1313 Ukrainian Language Arts 10 . (5) | ULA2313 Ukrainian Language Arts 20 (5) | ULA3313 Ukrainian Language Arts 30 .. (5) |
| **MATHÉMATIQUES** | | |
| MAT1200 Mathématiques 10 ........ (5) | MAT2200 Mathématiques 20 ........ (5) | MAT3200 Mathématiques 30③ ........ (5) |
| | | MAT3211 Mathématiques 31③ ........ (5) |
| MAT1216 Mathématiques 13 ........ (5) | MAT2216 Mathématiques 23 ........ (5) | MAT3216 Mathématiques 33 ........ (5) |
| MAT1225 Mathématiques 14 ........ (5) | MAT2225 Mathématiques 24 ........ (5) | |
| **NOUVEAU PROGRAMME DE MATHÉMATIQUES** | | |
| MAT1041 Préparation aux maths. 10① ........ (1) (2) (3) (4) (5) | | |
| MAT1038 Mathématiques appliquées 10 ........ (5) | MAT2038 Mathématiques appliquées 20 ........ (5) | MAT3038 Mathématiques appliquées 30 ........ (5) |
| MAT1037 Mathématiques pures 10 ........ (5) | MAT2037 Mathématiques pures 20 ........ (5) | MAT3037 Mathématiques pures 30 ........ (5) |
| **Cours de transition** | | |
| MAT1040 Maths appliquées 10b ........ (3) | | |
| | MAT2040 Maths appliquées 20b ........ (5) | |
| MAT1039 Mathématiques pures 10b .... (3) | | |
| | MAT2039 Mathématiques pures 20b .. (5) | |
| **SCIENCES** | | |
| | SCN2231 Biologie 20 ........ (5) | SCN3230 Biologie 30 ........ (5) |
| SCN1270 Sciences 10 ........ (5) | SCN2242 Chimie 20 ........ (5) | SCN3240 Chimie 30 ........ (5) |
| | SCN2261 Physique 20 ........ (5) | SCN3260 Physique 30 ........ (5) |
| | SCN2270 Sciences 20 ........ (5) | SCN3270 Sciences 30 ........ (5) |
| SCN1285 Sciences 14 ........ (5) | SCN2285 Sciences 24 ........ (5) | |

(voir page suivante)

① Les dispositions en matière d'examen de défi et de dispense du préalable ne s'appliquent pas à ces cours.
② Les numéros de ces cours se rapportent au programme de six ans en ukrainien approuvé en 1980.
③ On peut s'inscrire en Mathématiques 30 et 31 au cours du même semestre. Si on suit les cours séparément, on doit d'abord réussir Mathématiques 20.

| 10^e^ année | 11^e^ année | 12^e^ année |
|---|---|---|
| **ÉTUDES SOCIALES** | | |
| SST1150 Études sociales 10① ............(5) | SST2150 Études sociales 20 .............. (5) | SST3150 Études sociales 30 ............ (5) |
| SST1151 Études sociales 13① ............(5) | SST2151 Études sociales 23 .............. (5) | SST3151 Études sociales 33 ............ (5) |
| **DÉVELOPPEMENT PERSONNEL** | | |
| PED1415 Hygiène et développement personnel 10......... (2) (3) (4) (5) | | |
| | PED2416 Carrière et vie 20 .......(3) (4) (5) | |
| PED1435 Occupations 10............... (2) (3) | | |
| PED1445 Éducation physique10① .................................. (3) (4) (5) | PED2445 Éducation physique 20 .................................(3) (4) (5) | PED3445 Éducation physique 30 .................................. (3) (4) (5) |
| **BEAUX-ARTS** | | |
| FNA1400 Arts visuels 10........... (3) (4) (5) | FNA2400 Arts visuels 20...........(3) (4) (5) | FNA3400 Arts visuels 30 ....................... (5) |
| FNA1405 Arts visuels 11 .......... (3) (4) (5) | FNA2405 Arts visuels 21 ...........(3) (4) (5) | FNA3405 Arts visuels 31 ....................... (5) |
| FNA1410 Art dramatique 10........... (3) (5) | FNA2410 Art dramatique 20...........(3) (5) | FNA3410 Art dramatique 30.................. (5) |
| FNA1420 Chant choral 10 .............. (3) (5) | FNA2420 Chant choral 20 ..............(3) (5) | FNA3420 Chant choral 30 ..................... (5) |
| FNA1424 Musique générale 10 ...... (3) (5) | FNA2424 Musique générale 20 ......(3) (5) | FNA3424 Musique générale 30 .........(3) (5) |
| FNA1425 Musique instrumentale 10(3) (5) | FNA2425 Musique instrumentale 20(3) (5) | FNA3425 Musique instrumentale 30...... (5) |
| **SCIENCES SOCIALES** | | |
| | SSN2155 Pensée politique 20 ............. (3) | |
| | SSN2156 Comparaison syst. gouv. 20 (3) | |
| | SSN2160 Éthique religieuse 20 ........... (3) | |
| | SSN2161 Sens religieux 20 ................. (3) | |
| | SSN2166 Géographie régionale et canadienne 20 ................. (3) | |
| | SSN2171 Psycho. de la personne 20 .. (3) | |
| | SSN2172 Psycho. générale 20............ (3) | |
| | SSN2176 Socio. générale 20............... (3) | |
| | SSN2177 Institutions sociales 20 ........ (3) | |
| | SSN2181 Origine philo. occidentale 20 (3) | |
| | SSN2182 Philo. occidentale contemporaine 20................ (3) | |
| | SSN2185 Histoire de l'Ouest ................... canadien 20......................... (3) | |
| | SSN2186 Histoire canadienne 20 ........ (3) | |
| | SSN2187 Économie du consommateur 20 ....................................... (3) | |
| | | SSN3156 Politique internationale 30...... (3) |
| | | SSN3161 Religions du monde 30........... (3) |
| | | SSN3166 Géographie du monde 30 ...... (3) |
| | | SSN3171 Psycho. expérimentale 30...... (3) |
| | | SSN3175 Anthropologie culturelle/ physique 30 ........................... (3) |
| | | SSN3176 Sociologie appliquée 30......... (3) |
| | | SSN3182 Philo. de l'homme 30 ............ (3) |
| | | SSN3183 Micro-économie 30 ................ (3) |
| | | SSN3185 Histoire du monde 30............ (3) |
| | | SSN3194 Macro-économie 30 ............... (3) |
| **AUTRES** | | |
| OTH1998 Formation par stages 15② | | |
| | OTH2998 Formation par stages 25② | |
| | | OTH3998 Formation par stages 35② |
| OTH1999 Projets spéciaux 10③ ............. | | |
| | OTH2999 Projets spéciaux 20③ | |

(voir page suivante)

① La disposition en matière de la dispense des préalables ne s'applique pas aux cours d'Études sociales 10, d'Études sociales 13, et d'Éducation physique 10.

② Chaque cours, de chaque niveau, peut permettre d'obtenir 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 ou 10 crédits. Depuis l'année scolaire 1994-1995, le nombre maximal de crédits qui peuvent être crédités en vue de l'exigence de 100 crédits pour l'obtention du diplôme a été fixé à 15.

③ Chaque cours, de chaque niveau, peut permettre d'obtenir 1, 2, 3, 4, ou 5 crédits. Les dispositions en matière d'examen de défi et de dispense de préalable ne s'appliquent pas aux cours de formation par stages.

| 10e année | 11e année | 12e année |
|---|---|---|
| **COURS DU PROGRAMME D'INTÉGRATION ET DE FORMATION PROFESSIONNELLE** | | |
| **Composantes scolaires** | | |
| IOP1119 English 16 .... (3) | IOP2119 English 26 .... (3) | IOP3119 English 36 .... (3) |
| IOP1159 Études sociales 16 .... (3) | IOP2159 Études sociales 26 .... (3) | |
| IOP1226 Mathématiques 16 .... (3) | IOP2226 Mathématiques 26 .... (3) | |
| IOP1291 Sciences 16 .... (3) | IOP2291 Sciences 26 .... (3) | |
| **Composantes professionnelles** | | |
| **a) Arts de création** | | |
| IOP1407 Arts et métiers 16 .... (3) (5) | IOP2407 Arts et métiers 26 .... (10) | IOP3407 Arts et métiers 36 .... (10) |
| IOP1408 Arts techniques 16 .... (3) (5) | IOP2408 Arts techniques 26 .... (10) | IOP3408 Arts techniques 36 .... (10) |
| **b) Commerce agricole** | | |
| IOP1801 Production agricole 16 .... (3) (5) | IOP2801 Production agricole 26 .... (10) | IOP3801 Production agricole 36 .... (10) |
| IOP1802 Mécanique agricole 16 .... (3) (5) | IOP2802 Mécanique agricole 26 .... (10) | IOP3802 Mécanique agricole 36 .... (10) |
| IOP1915 Services horticoles 16 .... (3) (5) | IOP2915 Services horticoles 26 .... (10) | IOP3915 Services horticoles 36 .... (10) |
| **c) Construction et fabrication** | | |
| IOP1847 Services immobiliers 16 .. (3) (5) | IOP2847 Services immobiliers 26 .... (10) | OP3847 Services immobiliers 36 .... (10) |
| IOP1851 Serv. de construction 16 .. (3) (5) | IOP2851 Serv. de construction 26 .... (10) | IOP3851 Serv. de construction 36 .... (10) |
| **d) Ressources naturelles** | | |
| IOP1941 Ressources nat. 16 .... (3) (5) | IOP2941 Ressources nat. 26 .... (10) | IOP3941 Ressources nat. 36 .... (10) |
| **e) Sciences commerciales et méthodes de bureau** | | |
| IOP1546 Services commerciaux 16(3) (5) | IOP2546 Services commerciaux 26 . (10) | IOP3546 Services commerciaux 36 ... (10) |
| IOP1547 Services de bureau 16 .... (3) (5) | IOP2547 Services de bureau 26 .... (10) | IOP3547 Services de bureau 36 .... (10) |
| **f) Services aux individus et au public** | | |
| IOP1602 Puériculture/ Soins de santé 16 .... (3) (5) | IOP2602 Puériculture/ Soins de santé 26 .... (10) | IOP3602 Puériculture/ Soins de santé 36 ....(10 |
| IOP1603 Esthésiologie 16 .... (3) (5) | IOP2603 Esthésiologie 26 .... (10) | IOP3603 Esthésiologie 36 .... (10) |
| IOP1831 Coiffure 16 .... (3) (5) | IOP2831 Coiffure 26 .... (10) | IOP3831 Coiffure 36 .... (10) |
| IOP1877 Modes et tissus 16 .... (3) (5) | IOP2877 Modes et tissus 26 .... (10) | IOP3877 Modes et tissus 36 .... (10) |
| **g) Tourisme et hôtellerie** | | |
| IOP1632 Préparation commerciale des aliments 16 .... (3) (5) | IOP2632 Préparation commerciale des aliments 26 .... (10) | IOP3632 Préparation commerciale des aliments 36 .... (10) |
| IOP1633 Services alim. 16 .... (3) (5) | IOP2633 Services alim. 26 .... (10) | IOP3633 Services alim. 36 .... (10) |
| IOP1634 Services d'entretien et d'hébergement 16 .... (3) (5) | IOP2634 Services d'entretien et d'hébergement 26 .... (10) | IOP3634 Services d'entretien et d'hébergement 36 .... (10) |
| **h) Transport** | | |
| IOP1747 Services mécaniques 16 . (3) (5) | IOP2747 Services mécaniques 26 ... (10) | IOP3747 Services mécaniques 36 .... (10) |
| IOP1748 Services aux stations-service 16 .... (3) (5) | IOP2748 Services aux stations-service 26 .... (10) | IOP3748 Services aux stations-service 36 .... (10) |
| IOP1749 Services d'entrepôt 16 .... (3) (5) | IOP2749 Services d'entrepôt 26 .... (10) | IOP3749 Services d'entrepôt 36 .... (10) |

## ÉTUDES PROFESSIONNELLES ET TECHNOLOGIQUES*

**Adaptation au travail** [Chaque cours a une valeur de 1 crédit.]

| | | | |
|---|---|---|---|
| ADT1010 | Préparation à l'emploi | ADT3010 | Emploi et transition |
| ADT1020 | Apprentissage du leadership | ADT3020 | Leadership de l'organisme |
| ADT1110 | Projet 1A | ADT3030 | Gestion du changement |
| ADT1120 | Projet 1B | ADT3040 | Stage A |
| ADT1210 | Sécurité personnelle | ADT3050 | Stage B |
| ADT2010 | Maintien de l'emploi | ADT3060 | Stage C |
| ADT2020 | Assumer le leadership | ADT3070 | Stage D |
| ADT2030 | Administration et leadership | ADT3080 | Stage E |
| ADT2110 | Projet 2A | ADT3110 | Projet 3A |
| ADT2120 | Projet 2B | ADT3120 | Projet 3B |
| ADT2130 | Projet 2C | ADT3130 | Projet 3C |
| ADT2140 | Projet 2D | ADT3140 | Projet 3D |
| ADT2150 | Projet 2E | ADT3150 | Projet 3E |
| ADT2210 | Pratiques de sécurité au travail | ADT3210 | Gestion de la sécurité au travail |

**Agriculture** [Chaque cours a une valeur de 1 crédit.]

| | | | |
|---|---|---|---|
| AGR1010 | Agriculture : Vue d'ensemble | AGR2120 | Gestion des sols 1 |
| AGR1030 | Principes de base de la production agricole | AGR2130 | Lutte antiparasitaire intégrée |
| AGR1060 | Produits et services de consommation | AGR2140 | Cultures en pépinière et en serre 1 |
| AGR1070 | Paysagisme de base et entretien de pelouses | AGR3010 | Défis en agriculture |
| AGR1080 | Composition florale de base | AGR3030 | Cultures de grande production |
| AGR1090 | Fondements du marketing | AGR3040 | Bétail, volaille et élevage spécialisés 2 |
| AGR1100 | Applications de la technologie agricole | AGR3050 | Industrie agroalimentaire 2 |
| AGR1110 | Gestion et conservation des ressources | AGR3060 | Paysagisme et entretien de pelouses 2 |
| AGR2020 | Élevage et soins vétérinaires | AGR3070 | Élevage des chevaux 2 |
| AGR2030 | Culture de grande production 1 | AGR3080 | Composition florale 3 |
| AGR2040 | Bétail, volaille et élevage spécialisé 1 | AGR3090 | Marketing 2 |
| AGR2050 | Industrie agroalimentaire 1 | AGR3100 | Applications de la biotechnologie |
| AGR2060 | Paysagisme et entretien de pelouses 1 | AGR3110 | Gestion de l'eau |
| AGR2070 | Élevage des chevaux | AGR3120 | Gestion des sols 2 |
| AGR2080 | Composition florale 1 | AGR3130 | Écoagriculture |
| AGR2090 | Marketing 1 | AGR3140 | Cultures en pépinière et en serre 2 |
| AGR2100 | Culture en enceinte climatisée | | |

**ÉTUDES PROFESSIONNELLES ET TECHNOLOGIQUES★ (suite)**

**Alimentation** [Chaque cours a une valeur de 1 crédit.]

| | |
|---|---|
| ALM1010 | Notions de base en alimentation |
| ALM1020 | Introduction à la pâtisserie |
| ALM1030 | Collations et hors-d'œuvre simples |
| ALM1040 | Planification des repas 1 |
| ALM1050 | Le prêt-à-manger |
| ALM1060 | L'alimentation canadienne : notre héritage |
| ALM2010 | Au delà du *Guide alimentaire canadien* |
| ALM2020 | Nutrition et performance athlétique |
| ALM2030 | L'énergie nécessaire à la santé et à l'activité physique |
| ALM2040 | Gâteaux et pâtisseries |
| ALM2050 | Pains et petits pains à la levure 1 |
| ALM2060 | Produits laitiers et œufs |
| ALM2070 | Consommés, soupes et sauces |
| ALM2080 | Fruits, légumes et produits céréaliers |
| ALM2090 | Mets froids et créativité |
| ALM2100 | Préparation et cuisson des viandes |
| ALM2110 | Poisson et volaille |
| ALM2120 | Planification des repas 2 |
| ALM2130 | La cuisine végétarienne |
| ALM2140 | Repas-minute |
| ALM2150 | Hygiène alimentaire |
| ALM2160 | L'entreprise en alimentation |
| ALM2170 | La cuisine internationale 1 |
| ALM3010 | Les étapes de la vie et l'alimentation |
| ALM3020 | Nutrition et digestion |
| ALM3030 | Pâtisserie et créativité |
| ALM3040 | Autres produits à la levure – Niveau avancé |
| ALM3050 | Soupes et sauces – Niveau avancé |
| ALM3060 | Présentation des aliments |
| ALM3070 | La restauration rapide |
| ALM3080 | La cuisson des viandes – Niveau avancé |
| ALM3090 | Coupes simples des viandes |
| ALM3100 | Comment recevoir |
| ALM3110 | Transformation des aliments |
| ALM3120 | L'alimentation : évolution et innovation |
| ALM3130 | L'entreprise culinaire |
| ALM3140 | La cuisine internationale |

**Design** [Chaque cours a une valeur de 1 crédit.]

| | |
|---|---|
| DES1010 | Esquisses/dessins/maquettes |
| DES1020 | Processus du design |
| DES1030 | Fondements du design 2D |
| DES1040 | Fondements du design 3D |
| DES1050 | Fondements de la CAO |
| DES1060 | Dessin industriel 1 |
| DES2010 | Design 2D - utilisations |
| DES2020 | Design 3D - utilisations |
| DES2030 | Utilisations de la CAO |
| DES2040 | Dessin industriel 2 |
| DES2050 | Dessin technique |
| DES2060 | Évolution du design |
| DES3010 | Design 2D – Studio 1 |
| DES3020 | Design 2D – Studio 2 |
| DES3030 | Design 2D – Studio 3 |
| DES3040 | Design 3D – Studio 1 |
| DES3050 | Design 3D – Studio 2 |
| DES3060 | Design 3D – Studio 3 |
| DES3070 | Espace vital - Studio 1 |
| DES3080 | Espace vital - Studio 2 |
| DES3090 | Espace vital - Studio 3 |
| DES3100 | Modelage et CAO - Studio |
| DES3110 | Dessin industriel – Studio 1 |
| DES3120 | Dessin industriel – Studio 2 |
| DES3130 | Dessin industriel – Studio 3 |
| DES3140 | Dessin technique – Studio 1 |
| DES3150 | Dessin technique – Studio 2 |
| DES3160 | Dessin technique – Studio 3 |
| DES3170 | Vision d'avenir |
| DES3180 | Carrière en design |
| DES3190 | Présentation du portfolio |

**ÉTUDES PROFESSIONNELLES ET TECHNOLOGIQUES★ (suite)**

**Droit** [Chaque cours a une valeur de 1 crédit.]

DRT1010 Toi et la loi 1
DRT1020 Toi et la loi 2
DRT2010 Droit de la famille
DRT2020 Droit du travail
DRT2030 Droit de l'environnement
DRT2050 La loi et le voyageur
DRT3010 Biens et consommation
DRT3020 Résolution de conflits
DRT3040 La négligence
DRT3050 Les petites entreprises
DRT3060 Controverses et amendements
DRT3070 Décisions historiques
DRT3080 Droit criminel

**Électrotechnologies** [Chaque cours a une valeur de 1 crédit.]

ÉLT1010 Montages électroniques 1
ÉLT1030 Conversion/distribution
ÉLT1050 Alimentation électronique 1
ÉLT1060 Technologie numérique 1
ÉLT1080 Systèmes de commande 1
ÉLT1090 Communication analogique 1
ÉLT1100 Communication électronique
ÉLT1110 Systèmes de sécurité 1
ÉLT1130 Robotique 1
ÉLT2010 Montage électronique 2
ÉLT2020 Entretien électrique
ÉLT2030 Circuits de dérivation
ÉLT2050 Alimentation électronique 2
ÉLT2060 Technologie numérique 2
ÉLT2070 Ordinateur
ÉLT2080 Systèmes de commande 2
ÉLT2090 Communication analogique 2
ÉLT2100 Radiocommunication
ÉLT2110 Systèmes de sécurité 2
ÉLT2120 Électro-optique
ÉLT2130 Dispositifs électromagnétiques
ÉLT2140 Robotique 2
ÉLT2150 Commandes électroniques
ÉLT3010 Montages électroniques 3
ÉLT3020 Entretien électronique
ÉLT3030 Réseaux/services électriques
ÉLT3040 Production/transformation
ÉLT3060 Technologie numérique 3
ÉLT3070 Applications numériques
ÉLT3080 Microprocesseurs
ÉLT3090 Microprocesseur d'interface
ÉLT3100 Communication analogique 3
ÉLT3110 Amplificateurs
ÉLT3130 Systèmes de télémesure et de données 3
ÉLT3140 Moteurs
ÉLT3150 Robotique 3
ÉLT3160 Fonctions de commande

**Énergie et mines** [Chaque cours a une valeur de 1 crédit.]

ÉNM1010 Géologie de l'Alberta – Introduction
ÉNM1020 Ressources non-renouvelables
ÉNM1050 Ressources renouvelables
ÉNM1060 Produits de consommation et services
ÉNM1090 Principes de recyclage
ÉNM1100 Défi de la conservation
ÉNM2010 Gestion des ressources énergétiques et minérales de l'Alberta
ÉNM2020 Pétrole et gaz classiques 1
ÉNM2030 Sables bitumineux et charbon 1
ÉNM2040 Métaux et non-métaux 1
ÉNM2050 Sources d'énergie renouvelables
ÉNM2060 Raffinage d'hydrocarbures
ÉNM2070 Raffinage de roches et de minéraux
ÉNM2080 Réseaux d'approvisionnement et de distribution
ÉNM2090 Conservation de l'énergie 1
ÉNM2100 Sécurité environnementale
ÉNM3010 Rapport énergie – environnement
ÉNM3020 Pétrole et gaz classiques 2
ÉNM3030 Sables bitumineux et charbon 2
ÉNM3040 Métaux et non-métaux 2
ÉNM3050 Énergie durable
ÉNM3060 La pétrochimie
ÉNM3070 Matériaux industriels
ÉNM3080 Les tendances du marché
ÉNM3090 Conservation de l'énergie 2
ÉNM3100 Gestion : équilibrer les besoins

**ÉTUDES PROFESSIONNELLES ET TECHNOLOGIQUES★ (suite)**

**Entreprise et innovation** [Chaque cours a une valeur de 1 crédit.]

| | |
|---|---|
| ENT1010 | Défis et possibilités |
| ENT1020 | Planification d'une entreprise |
| ENT2010 | Analyse d'entreprises |
| ENT2020 | Financement d'entreprises |
| ENT2030 | Marketing de l'entreprise |
| ENT2040 | Réalisation d'une idée |
| ENT3010 | Gestion de l'entreprise |
| ENT3020 | Expansion de l'entreprise |

**Fabrication** [Chaque cours a une valeur de 1 crédit.]

| | |
|---|---|
| CON1010 | Matériaux/outils de base |
| FAB1040 | Soudage oxyacétylénique |
| FAB1050 | Soudage électrique de base |
| FAB1090 | Fabrication 1 |
| FAB1100 | Principes de fabrication |
| FAB1110 | Fabrication 2 |
| FAB1120 | Fonderie 1 |
| FAB1130 | Principes d'usinage |
| FAB1160 | Systèmes de production |
| FAB2010 | Techniques de construction |
| FAB2020 | Lecture de plans |
| FAB2030 | Soudage au gaz |
| FAB2040 | Coupage thermique |
| FAB2050 | Soudage à l'arc 1 |
| FAB2060 | Soudage à l'arc 2 |
| FAB2070 | Soudage GMAW 1 |
| FAB2090 | Fabrication 3 |
| FAB2100 | Fabrication 4 |
| FAB2110 | Forgeage |
| FAB2120 | Fonderie 2 |
| FAB2130 | Tournage de précision 1 |
| FAB2140 | Fraisage de précision 1 |
| FAB2150 | Tournage - CNO |
| FAB2160 | Fabrication sur commande |
| FAB2170 | Tuyauterie |
| FAB3010 | Contrôle des matériaux |
| FAB3020 | Métallurgie |
| FAB3030 | Soudage TIG |
| FAB3040 | Soudage spécialisé |
| FAB3050 | Soudage à l'arc 3 |
| FAB3060 | Soudage à l'arc 4 |
| FAB3070 | Soudage (tubes et tuyaux) |
| FAB3080 | Soudage automatique |
| FAB3090 | Fabrication 5 |
| FAB3110 | Fabrication 6 |
| FAB3120 | Fonderie 3 |
| FAB3130 | Tournage de précision 2 |
| FAB3140 | Fraisage de précision 2 |
| FAB3150 | Fraisage CNO |
| FAB3160 | Préfabrication |
| FAB3170 | Soudage GMAW 2 |

**Faune** [Chaque cours a une valeur de 1 crédit.]

| | |
|---|---|
| FAU1010 | Introduction aux études sur la faune |
| FAU1020 | Histoire naturelle de la faune en Alberta |
| FAU1030 | Vie en plein air 1 |
| FAU1050 | La faune : notre responsabilité |
| FAU1070 | Réglementation de la chasse et conservation du gibier 1 |
| FAU1080 | Pêche et écosystèmes aquatiques |
| FAU2020 | Importance de la faune |
| FAU2030 | Vie en plein air 2 |
| FAU2040 | Habitats et espèces fauniques |
| FAU2060 | Interaction entre la faune et la société |
| FAU2070 | Réglementation de la chasse et conservation du gibier 2 |
| FAU2090 | Controverses sur la faune 1 |
| FAU3020 | Servir la cause de la faune |
| FAU3040 | Applications de la recherche écologique |
| FAU3050 | Gestion de la faune 1 |
| FAU3060 | Gestion de la faune 2 |
| FAU3090 | Controverses sur la faune 2 |

**ÉTUDES PROFESSIONNELLES ET TECHNOLOGIQUES★ (suite)**

**Foresterie** [Chaque cours a une valeur de 1 crédit.]

| | | | |
|---|---|---|---|
| FOR1010 | Pourquoi la foresterie? | FOR2100 | Les forêts durables 2 |
| FOR1020 | Canada, régions forestières | FOR2120 | Utilisateurs de la forêt |
| FOR1050 | Cartes et photos aériennes | FOR3010 | Questions litigieuses en foresterie |
| FOR1060 | Mesurer la forêt 1 | FOR3060 | Mesurer la forêt 3 |
| FOR1090 | Écologie forestière 1 | FOR3070 | Le marché économique des forêts |
| FOR1100 | Les forêts durables 1 | FOR3080 | Applications technologiques en foresterie |
| FOR2010 | Foresterie/nouvelle optique | FOR3090 | Écologie forestière 2 |
| FOR2030 | Gestion des régions boisées de l'Alberta | FOR3110 | Sylviculture : développer la forêt |
| FOR2060 | Mesurer la forêt 2 | FOR3120 | Gestion : équilibrer les besoins |
| FOR2070 | Exploitation forestière et les produits de la forêt | | |

**Gestion des finances** [Chaque cours a une valeur de 1 crédit.]

| | | | |
|---|---|---|---|
| FIN1010 | Information financière | FIN2050 | Simulation de comptabilité |
| FIN1020 | Entreprise de services 1 | FIN3010 | Comptabilité avancée |
| FIN1030 | Entreprise de services 2 | FIN3020 | Comptabilité administrative |
| FIN2010 | Fiscalité | FIN3030 | Types d'entreprises |
| FIN2020 | Entreprise commerciale 1 | FIN3040 | États financiers |
| FIN2030 | Entreprise commerciale 2 | FIN3060 | Analyse financière |
| FIN2040 | Logiciels de comptabilité | FIN3070 | Planification financière |

**Gestion et marketing** [Chaque cours a une valeur de 1 crédit.]

| | | | |
|---|---|---|---|
| GEM1010 | Introduction à la gestion et au marketing | GEM3010 | Organisation de l'entreprise |
| GEM1020 | Service de qualité à la clientèle | GEM3020 | L'entreprise au sein de l'économie canadienne |
| GEM1030 | Stratégies de communication 1 | GEM3030 | L'entreprise au sein de la communauté mondiale |
| GEM2010 | Gérer pour la qualité | GEM3040 | Promotion – Techniques de vente |
| GEM2030 | Promotion : étalages | GEM3050 | Biens/services : distribution |
| GEM2040 | Opérations de détail | GEM3060 | Installation d'un magasin de vente au détail |
| GEM2050 | Systèmes de bureau 1 | GEM3070 | Systèmes de bureau 2 |
| GEM2060 | Stratégies de communication 2 | GEM3080 | Stratégies de communication 3 – rédaction technique |
| GEM2080 | Gestion des dossiers 1 | GEM3090 | Gestion de dossiers 2 |

**ÉTUDES PROFESSIONNELLES ET TECHNOLOGIQUES★ (suite)**

**Logistique** [Chaque cours a une valeur de 1 crédit.]

| | |
|---|---|
| LOG1010 | Logistique |
| LOG1020 | Entreposage/distribution 1 |
| LOG1030 | Circulation/transport 1 |
| LOG1040 | Achat 1 |
| LOG2010 | Entreposage/distribution 2 |
| LOG2020 | Circulation/transport 2 |
| LOG2030 | Achat 2 |
| LOG2040 | Gestion de l'inventaire 1 |
| LOG3010 | Entreposage/distribution 3 |
| LOG3020 | Circulation/transport 3 |
| LOG3030 | Achat 3 |
| LOG3040 | Gestion de l'inventaire 2 |

**Mécanique** [Chaque cours a une valeur de 1 crédit.]

| | |
|---|---|
| MÉC1010 | Modes et mécanismes |
| MÉC1020 | Entretien de véhicules et mesures préventives |
| MÉC1040 | Moteur : notions de base |
| MÉC1090 | Électricité : notions de base |
| MÉC1110 | Systèmes pneumatiques et hydrauliques |
| MÉC1130 | Systèmes mécaniques |
| MÉC1150 | Systèmes de conduite et de contrôle |
| MÉC1160 | Structures et matériaux |
| MÉC1170 | Métal : formage et apprêtage |
| MÉC1190 | Préparation de surfaces 1 |
| MÉC2010 | Soins particuliers de véhicules |
| MÉC2020 | Entretien de véhicules |
| MÉC2030 | Systèmes de lubrification et de refroidissement |
| MÉC2040 | Systèmes d'alimentation en carburant et échappement |
| MÉC2050 | Moteurs à carburant de remplacement |
| MÉC2060 | Systèmes d'allumage |
| MÉC2070 | Dispositifs antipollution |
| MÉC2090 | Composants électriques |
| MÉC2100 | Accessoires assistés |
| MÉC2110 | Systèmes de freinage |
| MÉC2120 | Accessoires hydrauliques |
| MÉC2130 | Groupes motopropulseurs |
| MÉC2140 | Transmissions manuelles et boîtes-ponts |
| MÉC2150 | Systèmes de suspension |
| MÉC2160 | Systèmes de direction |
| MÉC2170 | Réparation et finition de métaux |
| MÉC2180 | Enlèvement et pose de garnitures |
| MÉC2190 | Préparation de surfaces 2 |
| MÉC2200 | Remise à neuf 1 |
| MÉC2210 | Retouches de base et finition |
| MÉC2220 | Finis intérieurs et réparations |
| MÉC3010 | Achat/vente de véhicules |
| MÉC3020 | Estimation de la valeur de véhicules |
| MÉC3030 | Diagnostics de panne de moteur |
| MÉC3040 | Mise au point 1 |
| MÉC3050 | Démontage et installation de moteurs |
| MÉC3060 | Reconstruction de moteurs 1 |
| MÉC3070 | Reconstruction de moteurs 2 |
| MÉC3080 | Systèmes de propulsion de remplacement |
| MÉC3090 | Systèmes gérés par ordinateur |
| MÉC3100 | Systèmes de sécurité |
| MÉC3110 | Systèmes de conditionnement d'air |
| MÉC3120 | Systèmes assistés |
| MÉC3130 | Transmissions automatiques |
| MÉC3140 | Réparation des groupes motopropulseurs |
| MÉC3150 | Réglage du parallélisme |
| MÉC3160 | Estimation de la réparation de la carrosserie |
| MÉC3170 | Analyse de dommages de structure |
| MÉC3180 | Réparation de dommages de structure 1 |
| MÉC3190 | Réparation de dommages de structure 2 |
| MÉC3200 | Remise à neuf 2 |
| MÉC3210 | Plastique et fibres de verre |
| MÉC3220 | Démonter/poser des vitres |
| MÉC3230 | Remise à neuf 3 |

**ÉTUDES PROFESSIONNELLES ET TECHNOLOGIQUES★ (suite)**

**Mode** [Chaque cours a une valeur de 1 crédit.]

| | |
|---|---|
| MOD1030 | Introduction à la couture |
| MOD1040 | Vive la mode! |
| MOD1050 | Retoucher et recycler |
| MOD1060 | Créer des accessoires 1 |
| MOD1070 | Créations originales |
| MOD2010 | Mode en mouvement |
| MOD2020 | Dessin de mode 1 |
| MOD2030 | Création d'un patron à l'ordinateur 1 |
| MOD2040 | Évolution de la mode |
| MOD2050 | Exécution à plat de patrons |
| MOD2060 | Dessin de patrons 1 |
| MOD2070 | Assemblage d'un vêtement |
| MOD2080 | Vêtements de sport |
| MOD2090 | À la découverte des étoffes de luxe 1 |
| MOD2100 | La couture : un métier |
| MOD2110 | Décoration intérieure |
| MOD2120 | Détails de finition |
| MOD2140 | Marketing de la mode |
| MOD2150 | Le rembourrage |
| MOD2160 | Créer des accessoires 2 |
| MOD3010 | Dessin de mode 2 |
| MOD3020 | Création d'un patron à l'ordinateur 2 |
| MOD3030 | Dessin de patrons 2 |
| MOD3040 | Coupes modernes |
| MOD3060 | La haute couture |
| MOD3070 | Les dessinateurs de mode |
| MOD3080 | La culture et la mode |
| MOD3090 | À la découverte des étoffes de luxe 2 |
| MOD3140 | Le prêt-à-porter |

**Santé communautaire** [Chaque cours a une valeur de 1 crédit.]

| | |
|---|---|
| SNT1010 | Dynamique familiale |
| SNT1040 | Puériculture |
| SNT1050 | Développement de l'enfant |
| SNT1060 | Soins à domicile 1 |
| SNT1080 | Perspectives sur la santé |
| SNT2010 | Santé chez les adolescents |
| SNT2020 | Perspectives sur le mariage |
| SNT2030 | Bénévolat dans la communauté |
| SNT2050 | Garderies 1 |
| SNT2060 | Soins à domicile 2 |
| SNT2070 | Déficiences sensorielles |
| SNT2080 | Système respiratoire |
| SNT2090 | Système circulatoire |
| SNT2100 | Système muscle/squelette |
| SNT2110 | Thérapies complémentaires |
| SNT2120 | Secourisme et RCR 1 |
| SNT2130 | Secourisme et sports 1 |
| SNT3010 | Santé familiale |
| SNT3020 | L'art d'être parent |
| SNT3030 | Le vieillissement |
| SNT3040 | Soins pré/postnatals |
| SNT3050 | Garderies 2 |
| SNT3060 | Soins à domicile 3 |
| SNT3070 | Besoins spéciaux |
| SNT3080 | Appareil digestif |
| SNT3090 | Système nerveux endocrinien |
| SNT3100 | Santé mentale |
| SNT3110 | Découvertes biomédicales |
| SNT3120 | Secourisme et RCR 2 |
| SNT3130 | Secourisme et sports 2 |
| ADT1210 | Sécurité personnelle |

**ÉTUDES PROFESSIONNELLES ET TECHNOLOGIQUES★ (suite)**

**Soins esthétiques** [Chaque cours a une valeur de 1 crédit.]

| | |
|---|---|
| SES1010 | Image personnelle |
| SES1020 | Création de coiffures 1 |
| SES1030 | Soins capillaires 1 |
| SES1040 | Mise en plis et finition 1 |
| SES1050 | Permanente 1 |
| SES1060 | Soins de la peau 1 |
| SES1070 | Manucure 1 |
| SES1080 | Maquillage de théâtre 1 |
| SES2010 | Création de coiffures 2 |
| SES2020 | Soins capillaires 2 |
| SES2030 | Mise en plis et finition 2 |
| SES2040 | Coupe de cheveux 1 |
| SES2050 | Soins capillaires et coupe de cheveux 1 |
| SES2060 | Permanente 2 |
| SES2070 | Permanente 3 |
| SES2080 | Permanente 4 |
| SES2090 | Coloration 1 |
| SES2100 | Décoloration 1 |
| SES2110 | Coloration et décoloration 1 |
| SES2120 | Soins du visage et maquillage 1 |
| SES2130 | Soins du visage et maquillage 2 |
| SES2140 | Soins de la peau 2 |
| SES2150 | Manucure 2 |
| SES2160 | Maquillage des ongles |
| SES2170 | Manucure 3 |
| SES2180 | Postiches et rallonges |
| SES2190 | Maquillage de théâtre 2 |
| SES2200 | Évolution historique |
| SES2210 | Vente et service 1 |
| SES3010 | Pratiques professionnelles |
| SES3020 | Coiffures pour cheveux longs |
| SES3030 | Soins capillaires 3 |
| SES3040 | Soins capillaires 4 |
| SES3050 | Coupe de cheveux 2 |
| SES3060 | Coupe de cheveux 3 |
| SES3070 | Soins capillaires et coupe de cheveux 2 |
| SES3080 | Permanente 5 |
| SES3090 | Relaxation et défrisage |
| SES3100 | Ondulation, relaxation, défrisage |
| SES3110 | Coloration 2 |
| SES3120 | Décoloration 2 |
| SES3130 | Coloration et décoloration 2 |
| SES3140 | Massages thérapeutiques |
| SES3150 | Épilation |
| SES3160 | Soins de la peau 3 |
| SES3170 | Soins du visage pour les hommes 1 |
| SES3180 | Soins du visage pour les hommes 2 |
| SES3190 | Techniques de manucure |
| SES3200 | Pédicure |
| SES3210 | Soins des ongles |
| SES3220 | Perruques et toupets |
| SES3230 | Matériel de perruquerie |
| SES3240 | Maquillage de théâtre 3 |
| SES3250 | Maquillage de théâtre 4 |
| SES3260 | Ornements du visage/corps |
| SES3270 | Soins esthétiques et créativité |
| SES3280 | Vente et service 1 |
| SES3290 | Concours de soins esthétiques |

**ÉTUDES PROFESSIONNELLES ET TECHNOLOGIQUES★ (suite)**

**Technologie des communications** [Chaque cours a une valeur de 1 crédit.]

| | |
|---|---|
| COM1010 | Présentation et communication 1 |
| COM1020 | Les médias et toi |
| COM1030 | Photographie 1 |
| COM1050 | Impression 1 |
| COM1060 | Production audio/vidéo 1 |
| COM1070 | Animation 1 |
| COM1080 | Conception numérique 1 |
| COM2010 | Présentation et communication 2 |
| COM2020 | Conception et analyse des médias 1 |
| COM2030 | Rédaction de script 1 |
| COM2040 | Photographie 2 |
| COM2050 | Communication par la photographie |
| COM2060 | Techniques photographiques 1 |
| COM2070 | Impression/techniques 1 |
| COM2080 | Impression/applications 1 |
| COM2090 | Audio/vidéo 1 |
| COM2100 | Audio/vidéo 2 |
| COM2110 | Animation 2 |
| COM2120 | Conception numérique 2 |
| COM2130 | Effets spéciaux en photographie |
| COM3010 | Présentation et communication 3 |
| COM3020 | Conception et analyse des médias 2 |
| COM3030 | Rédaction de script 2 |
| COM3040 | Photographie 3 |
| COM3050 | Photojournalisme |
| COM3060 | Techniques photographiques 2 |
| COM3070 | Photographie couleur |
| COM3080 | Impression/techniques 2 |
| COM3090 | Impression/applications 2 |
| COM3100 | Audio 3 |
| COM3110 | Vidéo 3 |
| COM3120 | Animation 3 |
| COM3130 | Conception numérique 3 |

**Technologies de la construction** [Chaque cours a une valeur de 1 crédit.]

| | |
|---|---|
| TCO1010 | Matériaux/outils de base |
| TCO1070 | Construction de bâtiments |
| TCO1120 | Gestion d'un projet |
| TCO1130 | Construction en bois massif |
| TCO1140 | Méthodes de tournage |
| TCO1160 | Matières transformées |
| TCO1180 | Fabrication de moules et moulage du bois |
| TCO2010 | Préparer/excaver un terrain |
| TCO2020 | Coffrage |
| TCO2030 | Autres types de fondations |
| TCO2040 | Systèmes de charpente 1 |
| TCO2050 | Charpente du toit 1 |
| TCO2060 | Portes/fenêtres/parements |
| TCO2070 | Installations électriques |
| TCO2080 | Installations de plomberie |
| TCO2090 | Dispositifs de contrôle climatique |
| TCO2100 | Bâtiments agricoles |
| TCO2120 | Utilisation de différents matériaux |
| TCO2130 | Ébénisterie 1 |
| TCO2140 | Ébénisterie 2 |
| TCO2150 | Finition et rénovation des meubles |
| TCO2160 | Menuiserie 1 |
| TCO2170 | Menuiserie 2 |
| TCO2180 | Façonnage du bois |
| TCO2190 | Système de fabrication |
| TCO2200 | Mise au point d'un produit |
| TCO3010 | Travail du béton |
| TCO3020 | Ouvrages de maçonnerie et leur finition |
| TCO3030 | Finition des murs et plafonds |
| TCO3040 | Construction des escaliers |
| TCO3050 | Charpente du toit 2 |
| TCO3060 | Portes intérieures et boiseries |
| TCO3070 | Recouvrement du plancher |
| TCO3080 | Bâtiments à faible consommation d'énergie |
| TCO3090 | Rénovation et restauration de bâtiments |
| TCO3100 | Édifices commerciaux |
| TCO3110 | Gestion du chantier |
| TCO3120 | Entretien des outils et de l'équipement |
| TCO3130 | Ébénisterie 3 |
| TCO3140 | Ébénisterie 4 |
| TCO3150 | Rénovation des meubles |
| TCO3160 | Menuiserie 3 |
| TCO3170 | Menuiserie 4 |
| TCO3190 | Planification de la production |
| TCO3200 | Gestion de la production |
| TCO3210 | Systèmes de charpente 2 |

**ÉTUDES PROFESSIONNELLES ET TECHNOLOGIQUES★ (suite)**

**Tourisme** [Chaque cours a une valeur de 1 crédit.]

| | |
|---|---|
| TOU1010 | L'industrie du tourisme |
| TOU1020 | Personnes et lieux |
| TOU1030 | Service de qualité à la clientèle |
| TOU1040 | Secteur de l'alimentation massif |
| TOU1050 | Secteur de l'hébergement |
| TOU1060 | Secteur des voyages |
| TOU1070 | Secteur des attractions touristiques |
| TOU2010 | Événements touristiques |
| TOU2040 | Manipulation des aliments |
| TOU2050 | Réunions et congrès |
| TOU2060 | Destinations touristiques 1 |
| TOU2070 | Destinations touristiques 2 |
| TOU2080 | Planification de voyages |
| TOU2090 | Interprétation 1 |
| TOU2100 | Interprétation 2 |
| TOU3030 | Gestion du service d'alimentation |
| TOU3040 | Gestion des hôtels/motels |
| TOU3050 | Services d'hébergement spécialisé |
| TOU3060 | Gestion des agences de voyages |
| TOU3070 | Réservations et émission de billets d'avion |
| TOU3080 | Transport aérien |
| TOU3090 | Transport terrestre et maritime |
| TOU3100 | Gestion des entreprises de divertissement |
| TOU3110 | Aventure et écotourisme |

**Traitement de l'information** [Chaque cours a une valeur de 1 crédit.]

| | |
|---|---|
| INF1010 | Explorons l'ordinateur |
| INF1020 | Saisie sur clavier 1 |
| INF1030 | Traitement de texte 1 |
| INF1040 | Applications graphiques |
| INF1050 | Bases de données 1 |
| INF1060 | Tableurs 1 |
| INF1070 | Inforoute 1 |
| INF1080 | Outils hypermédias |
| INF1090 | Programmation 1 |
| INF2010 | Poste de travail |
| INF2030 | Saisie sur clavier 2 |
| INF2040 | Saisie sur clavier 3 |
| INF2050 | Traitement de texte 2 |
| INF2060 | Édition électronique 1 |
| INF2070 | Bases de données 2 |
| INF2080 | Tableurs 2 |
| INF2090 | Correspondance |
| INF2100 | Rapports |
| INF2110 | Tableaux et formulaires |
| INF2120 | Intégration de logiciels 1 |
| INF2130 | Système auteur 1 |
| INF2140 | La robotique |
| INF2150 | Programmation 2 |
| INF2160 | Programmation 3 |
| INF2170 | Programmation 4 |
| INF2180 | Programmation 5 |
| INF2190 | Télécommunications 1 |
| INF2200 | Inforoute 2 |
| INF3010 | Équipements et logiciels |
| INF3020 | Réseaux locaux |
| INF3030 | Saisie sur clavier 4 |
| INF3040 | Saisie sur clavier 5 |
| INF3050 | Saisie sur clavier 6 |
| INF3060 | Traitement de texte 3 |
| INF3070 | Édition électronique 2 |
| INF3080 | Logiciels de gestion |
| INF3090 | Intégration de logiciel 3 |
| INF3100 | Application spécialisée 1 |
| INF3110 | Application spécialisée 2 |
| INF3120 | Intégration de logiciel 2 |
| INF3130 | Système auteur 2 |
| INF3140 | Systèmes experts |
| INF3150 | Nouvelles applications 1 |
| INF3160 | Nouvelles applications 2 |
| INF3170 | Nouvelles applications 3 |
| INF3180 | Télécommunication 2 |
| INF3190 | Inforoute 3 |
| INF3200 | Services Internet |

# Annexe 2

## Programme enregistré d'apprentissage (Registered Apprenticeship Program) – Titres et codes numériques des cours

Dans le cadre du Programme enregistré d'apprentissage (Registered Apprenticeship Program – RAP), les élèves passent une partie de leur temps à l'école, et l'autre partie au sein d'entreprises diverses où ils travaillent en tant qu'apprentis enregistrés dans l'un des métiers désignés. Les élèves qui suivent les cours de ce programme sont considérés comme des élèves du secondaire à plein temps et des apprentis enregistrés.

Les élèves admissibles à ce programme doivent fréquenter une école secondaire 2$^{e}$ cycle et répondre aux exigences d'admission du métier choisi ou encore, réussir l'examen d'admission du métier en question. Ces élèves doivent être inscrits à la fois auprès de la Curriculum Standards Branch, et de la Apprenticeship and Trade Certification Branch, Alberta Learning.

Ces cours sont considérés comme des cours mis au point localement. Les circonscriptions scolaires qui désirent offrir ce programme doivent consulter les sources suivantes :

- la politique *Off-Campus Education* se trouvant dans le *Policy, Regulations and Forms Manual;*
- le document *Off-Campus Education Guide for Administrators, Counsellors and Teachers*, 1997
- la trousse d'information du RAP (s'adresser à la Curriculum Standards Branch)

| 10$^{e}$ année | 11$^{e}$ année | 12$^{e}$ année |
|---|---|---|
| **PROGRAMME ENREGISTRÉ D'APPRENTISSAGE** | | |
| RAP4164 Mécanicien agricole 15 ......... (5) | RAP5164 Mécanicien agricole 25a ...... (5)<br>RAP5165 Mécanicien agricole 25b ...... (5)<br>RAP5166 Mécanicien agricole 25c ...... (5) | RAP6164 Mécanicien agricole 35a ........ (5)<br>RAP6165 Mécanicien agricole 35b ........ (5)<br>RAP6166 Mécanicien agricole 35c ........ (5)<br>RAP6167 Mécanicien agricole 35d ........ (5) |
| RAP1659 Préposé à l'entretien d'appareils 15 ........................ (5) | RAP2659 Préposé à l'entretien d'appareils 25a .................... (5)<br>RAP2660 Préposé à l'entretien d'appareils 25b .................... (5)<br>RAP2661 Préposé à l'entretien d'appareils 25c .................... (5) | RAP3659 Préposé à l'entretien d'appareils 35a ...................... (5)<br>RAP3660 Préposé à l'entretien d'appareils 35b ...................... (5)<br>RAP3661 Préposé à l'entretien d'appareils 35c ...................... (5)<br>RAP3662 Préposé à l'entretien d'appareils 35d ...................... (5) |
| RAP1992 Technicien de carrosserie 15 ........................................ (5) | RAP2992 Technicien de carrosserie 25a .................................. (5)<br>RAP2993 Technicien de carrosserie 25b .................................. (5)<br>RAP2994 Technicien de carrosserie 25c .................................. (5) | RAP3992 Technicien de carrosserie 35a ........................................ (5)<br>RAP3993 Technicien de carrosserie 35b ........................................ (5)<br>RAP3994 Technicien de carrosserie 35 ........................................ (5)<br>RAP3995 Technicien de carrosserie 35d ........................................ (5) |
| RAP1762 Technicien d'entretien automobile 15 ....................... (5) | RAP2762 Technicien d'entretien automobile 25a .................... (5)<br>RAP2763 Technicien d'entretien automobile 25b .................... (5)<br>RAP2764 Technicien d'entretien automobile 25c .................... (5) | RAP3762 Technicien d'entretien automobile 35a ...................... (5)<br>RAP3763 Technicien d'entretien automobile 35b ...................... (5)<br>RAP3764 Technicien d'entretien automobile 35c ...................... (5)<br>RAP3765 Technicien d'entretien automobile 35d ...................... (5) |

(voir page suivante)

| 10e année | 11e année | 12e année |
|---|---|---|
| **PROGRAMME ENREGISTRÉ D'APPRENTISSAGE** (suite) | | |
| RAP4100 Boulanger-pâtissier 15..........(5) | RAP5100 Boulanger-pâtissier 25a....... (5)<br>RAP5101 Boulanger-pâtissier 25b....... (5)<br>RAP5102 Boulanger-pâtissier 25c....... (5) | RAP6100 Boulanger-pâtissier 35a......... (5)<br>RAP6101 Boulanger-pâtissier 35b......... (5)<br>RAP6102 Boulanger-pâtissier 35c......... (5)<br>RAP6103 Boulanger-pâtissier 35d......... (5) |
| RAP4168 Chaudronnier 15...................(5) | RAP5168 Chaudronnier 25a ............... (5)<br>RAP5169 Chaudronnier 25b................ (5)<br>RAP5170 Chaudronnier 25c................ (5) | RAP6168 Chaudronnier 35a.................(5)<br>RAP6169 Chaudronnier 35b.................(5)<br>RAP6170 Chaudronnier 35c.................(5)<br>RAP6171 Chaudronnier 35d.................(5) |
| RAP4172 Briqueteur 15........................(5) | RAP5172 Briqueteur 25a..................... (5)<br>RAP5173 Briqueteur 25b..................... (5)<br>RAP5174 Briqueteur 25c..................... (5) | RAP6172 Briqueteur 35a......................(5)<br>RAP6173 Briqueteur 35b......................(5)<br>RAP6174 Briqueteur 35c......................(5)<br>RAP6175 Briqueteur 35d......................(5) |
| RAP4104 Ébéniste 15 .........................(5) | RAP5104 Ébéniste 25a ....................... (5)<br>RAP5105 Ébéniste 25b ....................... (5)<br>RAP5106 Ébéniste 25c ....................... (5) | RAP6104 Ébéniste 35a ........................(5)<br>RAP6105 Ébéniste 35b ........................(5)<br>RAP6106 Ébéniste 35c ........................(5)<br>RAP6107 Ébéniste 35d ........................(5) |
| RAP4108 Menuisier 15.........................(5) | RAP5108 Menuisier 25a...................... (5)<br>RAP5109 Menuisier 25b...................... (5)<br>RAP5110 Menuisier 25c...................... (5) | RAP6108 Menuisier 35a.......................(5)<br>RAP6109 Menuisier 35b.......................(5)<br>RAP6110 Menuisier 35c.......................(5)<br>RAP6111 Menuisier 35d.......................(5) |
| RAP4176 Cimentier-finisseur 15 ..........(5) | RAP5176 Cimentier-finisseur 25a........ (5)<br>RAP5177 Cimentier-finisseur 25b........ (5)<br>RAP5178 Cimentier-finisseur 25c........ (5) | RAP6176 Cimentier-finisseur 35a........(5)<br>RAP6177 Cimentier-finisseur 35b........(5)<br>RAP6178 Cimentier-finisseur 35c........(5)<br>RAP6179 Cimentier-finisseur 35d........(5) |
| RAP4180 Électricien en télécommunications 15............................(5) | RAP5180 Électricien en télécommunications 25a......................... (5)<br>RAP5181 Électricien en télécommunications 25b......................... (5)<br>RAP5182 Électricien en télécommunications 25c......................... (5) | RAP6180 Électricien en télécommunications 35a ..........................(5)<br>RAP6181 Électricien en télécommunications 35b..........................(5)<br>RAP6182 Électricien en télécommunications 35c..........................(5)<br>RAP6183 Électricien en télécommunications 35d..........................(5) |
| RAP4112 Cuisinier 15 ..........................(5) | RAP5112 Cuisinier 25a ....................... (5)<br>RAP5113 Cuisinier 25b ....................... (5)<br>RAP5114 Cuisinier 25c ....................... (5) | RAP6112 Cuisinier 35a ........................(5)<br>RAP6113 Cuisinier 35b ........................(5)<br>RAP6114 Cuisinier 35c ........................(5)<br>RAP6115 Cuisinier 35d ........................(5) |
| RAP4184 Conducteur de grue et d'équipement de levage 15............(5) | RAP5184 Conducteur de grue et d'équipement de levage 25a......... (5)<br>RAP5185 Conducteur de grue et d'équide levage 25b...................... (5)<br>RAP5186 Conducteur de grue et d'équipement de levage 25c......... (5) | RAP6184 Conducteur de grue et d'équipement de levage 35a ........(5)<br>RAP6185 Conducteur de grue et d'équipement de levage 35b ........(5)<br>RAP6186 Conducteur de grue et d'équipement de levage 35c .........(5)<br>RAP6187 Conducteur de grue et d'équipement de levage 35d .........(5) |
| RAP4116 Mécanicien de dispositifs de rebobinage électriques 15 ....(5) | RAP5116 Mécanicien de dispositifs de rebobinage électriques 25a . (5)<br>RAP5117 Mécanicien de dispositifs de rebobinage électriques 25b . (5)<br>RAP5118 Mécanicien de dispositifs de rebobinage électriques 25c.. (5) | RAP6116 Mécanicien de dispositifs de rebobinage électriques 35a .(5)<br>RAP6117 Mécanicien de dispositifs de rebobinage électriques 35b .(5)<br>RAP6118 Mécanicien de dispositifs de rebobinage électriques 35c..(5)<br>RAP6119 Mécanicien de dispositifs de rebobinage électriques 35d .(5) |
| RAP1758 Électricien 15.......................(5) | RAP2758 Électricien 25a..................... (5)<br>RAP2759 Électricien 25b..................... (5)<br>RAP2760 Électricien 25c..................... (5) | RAP3758 Électricien 35a......................(5)<br>RAP3759 Électricien 35b......................(5)<br>RAP3760 Électricien 35c......................(5)<br>RAP3761 Électricien 35d......................(5) |
| RAP1651 Électrotechnicien 15.............(5) | RAP2651 Électrotechnicien 25a.......... (5)<br>RAP2652 Électrotechnicien 25b.......... (5)<br>RAP2653 Électrotechnicien 25c.......... (5) | RAP3651 Électrotechnicien 35a..........(5)<br>RAP3652 Électrotechnicien 35b..........(5)<br>RAP3653 Électrotechnicien 35c..........(5)<br>RAP3654 Électrotechnicien 35d..........(5) |

(voir page suivante)

| 10e année | 11e année | 12e année |
|---|---|---|
| **PROGRAMME ENREGISTRÉ D'APPRENTISSAGE** (suite) | | |
| RAP4256 Constructeur d'ascenseurs 15 ....................(5) | RAP5256 Constructeur d'ascenseurs 25a ................ (5)<br>RAP5257 Constructeur d'ascenseurs 25b ................ (5)<br>RAP5258 Constructeur d'ascenseurs 25c ................ (5) | RAP6256 Constructeur d'ascenseurs 35a ................(5)<br>RAP6257 Constructeur d'ascenseurs 35b ................(5)<br>RAP6258 Constructeur d'ascenseurs 35c ................(5)<br>RAP6259 Constructeur d'ascenseurs 35d ................(5) |
| RAP4120 Poseur de revêtements de sol 15 ...............................(5) | RAP5120 Poseur de revêtements de sol 25a........................... (5)<br>RAP5121 Poseur de revêtements de sol 25b........................... (5)<br>RAP5122 Poseur de revêtements de sol 25c........................... (5) | RAP6120 Poseur de revêtements de sol 35a...........................(5)<br>RAP6121 Poseur de revêtements de sol 35b...........................(5)<br>RAP6122 Poseur de revêtements de sol 35c...........................(5)<br>RAP6123 Poseur de revêtements de sol 35d...........................(5) |
| RAP4124 Monteur d'installations au gaz 15 .............................(5) | RAP5124 Monteur d'installations au gaz 25a .......................... (5)<br>RAP5125 Monteur d'installations au gaz 25b .......................... (5)<br>RAP5126 Monteur d'installations au gaz 25c.......................... (5) | RAP6124 Monteur d'installations au gaz 35a ..........................(5)<br>RAP6125 Monteur d'installations au gaz 35b ..........................(5)<br>RAP6126 Monteur d'installations au gaz 35c..........................(5)<br>RAP6127 Monteur d'installations au gaz 35d ..........................(5) |
| RAP4128 Travailleur de verre 15..........(5) | RAP5128 Travailleur de verre 25a....... (5)<br>RAP5129 Travailleur de verre 25b....... (5)<br>RAP5130 Travailleur de verre 25c....... (5) | RAP6128 Travailleur de verre 35a.......(5)<br>RAP6129 Travailleur de verre 35b.......(5)<br>RAP6130 Travailleur de verre 35c.......(5)<br>RAP6131 Travailleur de verre 35d.......(5) |
| RAP1853 Coiffeur 15.............................(5) | RAP2853 Coiffeur 25a......................... (5)<br>RAP2854 Coiffeur 25b......................... (5)<br>RAP2855 Coiffeur 25c......................... (5) | RAP3853 Coiffeur 35a.........................(5)<br>RAP3854 Coiffeur 35b.........................(5)<br>RAP3855 Coiffeur 35c.........................(5)<br>RAP3856 Coiffeur 35d.........................(5) |
| RAP1988 Technicien de matériel lourd 15..............(5) | RAP2988 Technicien de matériel lourd 25a........... (5)<br>RAP2989 Technicien de matériel lourd 25b........... (5)<br>RAP2990 Technicien de matériel lourd 25c........... (5) | RAP3988 Technicien de matériel lourd 35a...........(5)<br>RAP3989 Technicien de matériel lourd 35b...........(5)<br>RAP3990 Technicien de matériel lourd 35c...........(5)<br>RAP3991 Technicien de matériel lourd 35d...........(5) |
| RAP4132 Mécanicien d'instruments 15 ....................(5) | RAP5132 Mécanicien d'instruments 25a ................ (5)<br>RAP5133 Mécanicien d'instruments 25b ................ (5)<br>RAP5134 Mécanicien d'instruments 25c ................ (5) | RAP6132 Mécanicien d'instruments 35a ................(5)<br>RAP6133 Mécanicien d'instruments 35b ................(5)<br>RAP6134 Mécanicien d'instruments 35c ................(5)<br>RAP6135 Mécanicien d'instruments 35d ................(5) |
| RAP4136 Spécialiste en isolation thermique 15 .........................(5) | RAP5136 Spécialiste en isolation thermique 25a ...................... (5)<br>RAP5137 Spécialiste en isolation thermique 25b ...................... (5)<br>RAP5138 Spécialiste en isolation thermique 25c ...................... (5) | RAP6136 Spécialiste en isolation thermique 35a ......................(5)<br>RAP6137 Spécialiste en isolation thermique 35b ......................(5)<br>RAP6138 Spécialiste en isolation thermique 35c ......................(5)<br>RAP6139 Spécialiste en isolation thermique 35d ......................(5) |

(voir page suivante)

| 10e année | 11e année | 12e année |
|---|---|---|
| **PROGRAMME ENREGISTRÉ D'APPRENTISSAGE** (suite) | | |
| RAP4188 Ferronnier 15 ........(5) | RAP5188 Ferronnier 25a ........(5)<br>RAP5189 Ferronnier 25b ........(5)<br>RAP5190 Ferronnier 25c ........(5) | RAP6188 Ferronnier 35a ........(5)<br>RAP6189 Ferronnier 35b ........(5)<br>RAP6190 Ferronnier 35c ........(5)<br>RAP6191 Ferronnier 35d ........(5) |
| RAP4192 Jardinier paysagiste 15 ........(5) | RAP5192 Jardinier paysagiste 25a ........(5)<br>RAP5193 Jardinier paysagiste 25b ........(5)<br>RAP5194 Jardinier paysagiste 25c ........(5) | RAP6192 Jardinier paysagiste 35a ........(5)<br>RAP6193 Jardinier paysagiste 35b ........(5)<br>RAP6194 Jardinier paysagiste 35c ........(5)<br>RAP6195 Jardinier paysagiste 35d ........(5) |
| RAP4196 Poseur de lattes et mécanicien de systèmes intérieurs 15 ........(5) | RAP5196 Poseur de lattes et mécanicien de systèmes intérieurs 25a ........(5)<br>RAP5197 Poseur de lattes et mécanicien de systèmes intérieurs 25b ........(5)<br>RAP5198 Poseur de lattes et mécanicien de systèmes intérieurs 25c ........(5) | RAP6196 Poseur de lattes et mécanicien de systèmes intérieurs 35a ........(5)<br>RAP6197 Poseur de lattes et mécanicien de systèmes intérieurs 35b ........(5)<br>RAP6198 Poseur de lattes et mécanicien de systèmes intérieurs 35c ........(5)<br>RAP6199 Poseur de lattes et mécanicien de systèmes intérieurs 35d ........(5) |
| RAP4260 Serrurier 15 ........(5) | RAP5260 Serrurier 25a ........(5)<br>RAP5261 Serrurier 25b ........(5)<br>RAP5262 Serrurier 25c ........(5) | RAP6260 Serrurier 35a ........(5)<br>RAP6261 Serrurier 35b ........(5)<br>RAP6262 Serrurier 35c ........(5)<br>RAP6263 Serrurier 35d ........(5) |
| RAP4140 Machiniste 15 ........(5) | RAP5140 Machiniste 25a ........(5)<br>RAP5141 Machiniste 25b ........(5)<br>RAP5142 Machiniste 25c ........(5) | RAP6140 Machiniste 35a ........(5)<br>RAP6141 Machiniste 35b ........(5)<br>RAP6142 Machiniste 35c ........(5)<br>RAP6143 Machiniste 35d ........(5) |
| RAP4144 Mécanicien-monteur 15 ........(5) | RAP5144 Mécanicien-monteur 25a ........(5)<br>RAP5145 Mécanicien-monteur 25b ........(5)<br>RAP5146 Mécanicien-monteur 25c ........(5) | RAP6144 Mécanicien-monteur 35a ........(5)<br>RAP6145 Mécanicien-monteur 35b ........(5)<br>RAP6146 Mécanicien-monteur 35c ........(5)<br>RAP6147 Mécanicien-monteur 35d ........(5) |
| RAP1646 Mécanicien de motocyclettes 15 ........(5) | RAP2646 Mécanicien de motocyclettes 25a ........(5)<br>RAP2647 Mécanicien de motocyclettes 25b ........(5)<br>RAP2648 Mécanicien de motocyclettes 25c ........(5) | RAP3646 Mécanicien de motocyclettes 35a ........(5)<br>RAP3647 Mécanicien de motocyclettes 35b ........(5)<br>RAP3648 Mécanicien de motocyclettes 35c ........(5)<br>RAP3649 Mécanicien de motocyclettes 35d ........(5) |
| RAP4148 Peintre et décorateur 15 ........(5) | RAP5148 Peintre et décorateur 25a ........(5)<br>RAP5149 Peintre et décorateur 25b ........(5)<br>RAP5150 Peintre et décorateur 25c ........(5) | RAP6148 Peintre et décorateur 35a ........(5)<br>RAP6149 Peintre et décorateur 35b ........(5)<br>RAP6150 Peintre et décorateur 35c ........(5)<br>RAP6151 Peintre et décorateur 35d ........(5) |
| RAP1655 Préposé aux pièces détachées 15 ........(5) | RAP2655 Préposé aux pièces détachées 25a ........(5)<br>RAP2656 Préposé aux pièces détachées 25b ........(5)<br>RAP2657 Préposé aux pièces détachées 25c ........(5) | RAP3655 Préposé aux pièces détachées 35a ........(5)<br>RAP3656 Préposé aux pièces détachées 35b ........(5)<br>RAP3657 Préposé aux pièces détachées 35c ........(5)<br>RAP3658 Préposé aux pièces détachées 35d ........(5) |
| RAP4152 Plombier 15 ........(5) | RAP5152 Plombier 25a ........(5)<br>RAP5153 Plombier 25b ........(5)<br>RAP5154 Plombier 25c ........(5) | RAP6152 Plombier 35a ........(5)<br>RAP6153 Plombier 35b ........(5)<br>RAP6154 Plombier 35c ........(5)<br>RAP6155 Plombier 35d ........(5) |
| RAP4204 Monteur de lignes 15 ........(5) | RAP5204 Monteur de lignes 25a ........(5)<br>RAP5205 Monteur de lignes 25b ........(5)<br>RAP5206 Monteur de lignes 25c ........(5) | RAP6204 Monteur de lignes 35a ........(5)<br>RAP6205 Monteur de lignes 35b ........(5)<br>RAP6206 Monteur de lignes 35c ........(5)<br>RAP6207 Monteur de lignes 35d ........(5) |

(voir page suivante)

| 10e année | 11e année | 12e année |
|---|---|---|
| **PROGRAMME ENREGISTRÉ D'APPRENTISSAGE** (suite) | | |
| RAP4208 Spécialiste des réseaux électriques 15 ........(5) | RAP5208 Spécialiste des réseaux électriques 25a ........(5)<br>RAP5209 Spécialiste des réseaux électriques 25b ........(5)<br>RAP5210 Spécialiste des réseaux électriques 25c ........(5) | RAP6208 Spécialiste des réseaux électriques 35a ........(5)<br>RAP6209 Spécialiste des réseaux électriques 35b ........(5)<br>RAP6210 Spécialiste des réseaux électriques 35c ........(5)<br>RAP6211 Spécialiste des réseaux électriques 35d ........(5) |
| RAP4212 Spécialiste de l'imprimerie et des arts graphiques 15 ........(5) | RAP5212 Spécialiste de l'imprimerie et des arts graphiques 25a ......(5)<br>RAP5213 Spécialiste de l'imprimerie et des arts graphiques 25b ......(5)<br>RAP5214 Spécialiste de l'imprimerie et des arts graphiques 25c.......(5) | RAP6212 Spécialiste de l'imprimerie et des arts graphiques 35a ....(5)<br>RAP6213 Spécialiste de l'imprimerie et des arts graphiques 35b .....(5)<br>RAP6214 Spécialiste de l'imprimerie et des arts graphiques 35c......(5)<br>RAP6215 Spécialiste de l'imprimerie et des arts graphiques 35d .....(5) |
| RAP4280 Mécanicien de véhicules de plaisance 15 ........(5) | RAP5280 Mécanicien de véhicules de plaisance 25a ........(5)<br>RAP5281 Mécanicien de véhicules de plaisance 25b ........(5)<br>RAP5282 Mécanicien de véhicules de plaisance 25c........(5) | RAP6280 Mécanicien de véhicules de plaisance 35a ........(5)<br>RAP6281 Mécanicien de véhicules de plaisance 35b ........(5)<br>RAP6282 Mécanicien de véhicules de plaisance 35c........(5)<br>RAP6283 Mécanicien de véhicules de plaisance 35d ........(5) |
| RAP4156 Mécanicien en réfrigération et en climatisation 15........(5) | RAP5156 Mécanicien en réfrigération et en climatisation 25a........(5)<br>RAP5157 Mécanicien en réfrigération et en climatisation 25b........(5)<br>RAP5158 Mécanicien en réfrigération et en climatisation 25c ........(5) | RAP6156 Mécanicien en réfrigération et en climatisation 35a ........(5)<br>RAP6157 Mécanicien en réfrigération et en climatisation 35b........(5)<br>RAP6158 Mécanicien en réfrigération et en climatisation 35c ........(5)<br>RAP6159 Mécanicien en réfrigération et en climatisation 35d........(5) |
| RAP4224 Couvreur 15........(5) | RAP5224 Couvreur 25a........(5)<br>RAP5225 Couvreur 25b........(5)<br>RAP5226 Couvreur 25c ........(5) | RAP6224 Couvreur 35a........(5)<br>RAP6225 Couvreur 35b........(5)<br>RAP6226 Couvreur 35c ........(5)<br>RAP6227 Couvreur 35d........(5) |
| RAP4228 Réparateur de scies 15........(5) | RAP5228 Réparateur de scies 25a......(5)<br>RAP5229 Réparateur de scies 25b......(5)<br>RAP5230 Réparateur de scies 25c......(5) | RAP6228 Réparateur de scies 35a.....(5)<br>RAP6229 Réparateur de scies 35b.....(5)<br>RAP6230 Réparateur de scies 35c.....(5)<br>RAP6231 Réparateur de scies 35d.....(5) |
| RAP4232 Tôlier 15 ........(5) | RAP5232 Tôlier 25a........(5)<br>RAP5233 Tôlier 25b........(5)<br>RAP5234 Tôlier 25c........(5) | RAP6232 Tôlier 35a........(5)<br>RAP6233 Tôlier 35b........(5)<br>RAP6234 Tôlier 35c........(5)<br>RAP6235 Tôlier 35d........(5) |
| RAP4236 Poseur de systèmes d'arrosage 15........(5) | RAP5236 Poseur de systèmes d'arrosage 25a........(5)<br>RAP5237 Poseur de systèmes d'arrosage 25b........(5)<br>RAP5238 Poseur de systèmes d'arrosage 25c........(5) | RAP6236 Poseur de systèmes d'arrosage 35a........(5)<br>RAP6237 Poseur de systèmes d'arrosage 35b........(5)<br>RAP6238 Poseur de systèmes d'arrosage 35c ........(5)<br>RAP6239 Poseur de systèmes d'arrosage 35d........(5) |
| RAP4160 Tuyauteur 15 ........(5) | RAP5160 Tuyauteur 25a........(5)<br>RAP5161 Tuyauteur 25b........(5)<br>RAP5162 Tuyauteur 25c........(5) | RAP6160 Tuyauteur 35a........(5)<br>RAP6161 Tuyauteur 35b........(5)<br>RAP6162 Tuyauteur 35c........(5)<br>RAP6163 Tuyauteur 35d........(5) |

(voir page suivante)

| 10e année | 11e année | 12e année |
|---|---|---|
| **PROGRAMME ENREGISTRÉ D'APPRENTISSAGE** (suite) | | |
| RAP4240 Ajusteur d'acier de construction et de garnitures plaquées 15 (5) | RAP5240 Ajusteur d'acier de construction et de garnitures plaquées 25a (5)<br>RAP5241 Ajusteur d'acier de construction et de garnitures plaquées 25b(5)<br>RAP5242 Ajusteur d'acier de construction et de garnitures plaquées 25c(5) | RAP6240 Ajusteur d'acier de construction et de garnitures plaquées 35a(5)<br>RAP6241 Ajusteur d'acier de construction et de garnitures plaquées 35b(5)<br>RAP6242 Ajusteur d'acier de construction et de garnitures plaquées 35c(5)<br>RAP6243 Ajusteur d'acier de construction et de garnitures plaquées 35d(5) |
| RAP4244 Carreleur 15 ....................(5) | RAP5244 Carreleur 25a .................... (5)<br>RAP5245 Carreleur 25b .................... (5)<br>RAP5246 Carreleur 25c.................... (5) | RAP6244 Carreleur 35a ....................(5)<br>RAP6245 Carreleur 35b ....................(5)<br>RAP6246 Carreleur 35c....................(5)<br>RAP6247 Carreleur 35d ....................(5) |
| RAP4248 Outilleur-ajusteur 15 .............(5) | RAP5248 Outilleur-ajusteur 25a .......... (5)<br>RAP5249 Outilleur-ajusteur 25b .......... (5)<br>RAP5250 Outilleur-ajusteur 25c .......... (5) | RAP6248 Outilleur-ajusteur 35a ..........(5)<br>RAP6249 Outilleur-ajusteur 35b ..........(5)<br>RAP6250 Outilleur-ajusteur 35c ..........(5)<br>RAP6251 Outilleur-ajusteur 35d ..........(5) |
| RAP4252 Mécanicien de véhicules de réfrigération 15 ....................(5) | RAP5252 Mécanicien de véhicules de réfrigération 25a .................. (5)<br>RAP5253 Mécanicien de véhicules de réfrigération 25b .................. (5)<br>RAP5254 Mécanicien de véhicules de réfrigération 25c .................. (5) | RAP6252 Mécanicien de véhicules de réfrigération 35a ..................(5)<br>RAP6253 Mécanicien de véhicules de réfrigération 35b ..................(5)<br>RAP6254 Mécanicien de véhicules de réfrigération 35c ..................(5)<br>RAP6255 Mécanicien de véhicules de réfrigération 35d ..................(5) |
| RAP1641 Foreur de puits d'eau 15.......(5) | RAP2641 Foreur de puits d'eau 25a.... (5)<br>RAP2642 Foreur de puits d'eau 25b.... (5)<br>RAP2643 Foreur de puits d'eau 25c.... (5) | RAP3641 Foreur de puits d'eau 35a....(5)<br>RAP3642 Foreur de puits d'eau 35b....(5)<br>RAP3643 Foreur de puits d'eau 35c....(5)<br>RAP3644 Foreur de puits d'eau 35d....(5) |
| RAP1663 Soudeur 15...........................(5) | RAP2663 Soudeur 25a........................ (5)<br>RAP2664 Soudeur 25b........................ (5)<br>RAP2665 Soudeur 25c........................ (5) | RAP3663 Soudeur 35a........................(5)<br>RAP3664 Soudeur 35b........................(5)<br>RAP3665 Soudeur 35c........................(5)<br>RAP3666 Soudeur 35d........................(5) |

# Annexe 3

Les marches à suivre ci-dessous sont mandatées par Alberta Learning.

## Examens de défi

Conformément à la disposition relative aux examens de défi, les élèves du secondaire 2e cycle peuvent mettre au défi les résultats d'apprentissage d'un cours en prenant part à une évaluation officielle au lieu de suivre le cours visé.

## Définitions

**L'évaluation**, c'est le processus dans le cadre duquel un élève effectue un certain nombre de tâches, et montre des échantillons de son travail qui attestent de la mesure dans laquelle il a atteint les normes attendues des résultats d'apprentissage du cours en question. Le rendement de l'élève et la qualité de son travail sont évalués par un enseignant certifié qui possède de l'expertise dans la matière ou dans le cours visé.

L'expression « **cours** » se rapporte à un cours d'un niveau supérieur d'une séquence de cours par rapport au cours pour lequel l'élève a déjà fait les préalables, ou encore, à un cours de niveau semblable faisant partie d'une autre séquence de cours.

La disposition relative aux **examens de défi** est une disposition selon laquelle les élèves qui croient avoir acquis les connaissances, les habiletés et les attitudes du programme d'études d'un cours donné (et qui sont prêts à les démontrer) peuvent participer à une évaluation sommative. Ils reçoivent une note finale pour le cours en question et, s'ils réussissent, se voient attribuer des crédits pour ce cours.

Les **examens de défi pour les cours ayant un examen en vue du diplôme** ne s'appliquent qu'à la composante du cours assortie d'une note attribuée par l'école. Par conséquent, l'élève N'AURA PAS de note finale ou de crédits tant qu'il n'aura pas réussi l'examen en vue du diplôme pour le cours en question.

La **séquence de cours** se rapporte à une séquence de cours qui, ensemble, sont préalables aux autres cours; par ex. : French 10-20-30 ou Français 10-20-30.

Par **autorité scolaire**, on entend les conseils scolaires, les conseils des écoles à charte, ou les écoles privées agréées et subventionnées.

Une **évaluation sommative**, c'est l'évaluation finale des résultats d'apprentissage.

## Marche à suivre

### Généralités

L'examen de défi doit être mis à la disposition d'un élève du secondaire 2[e] cycle de l'Alberta qui croit posséder les connaissances, les habiletés et les attitudes nécessaires pour un cours du secondaire 2[e] cycle, tel qu'indiqué dans le programme d'études, et qui est prêt à démontrer ses réalisations en subissant une évaluation sommative et officielle. Dans le cas des cours ayant un examen en vue du diplôme, cela ne s'applique qu'à la composante du cours pour lequel l'élève se voit attribuer une note par l'école.

L'examen de défi n'existe pas pour les cours dont le contenu n'est pas précisément défini dans le cadre du programme d'études; par ex. : projets spéciaux et formation par stages. Par ailleurs, le cours de French 13 est exclu de la disposition relative aux examens de défi.

### Élèves

Il incombe à l'élève d'entreprendre les démarches nécessaires pour faire un examen de défi, et d'assumer la responsabilité de prouver qu'il est prêt à passer l'examen en question. Pour ce faire, il peut monter son propre portefeuille, recueillir de la documentation relative à son travail et (ou) à son expérience ou encore, obtenir une recommandation de la part d'un enseignant du secondaire 1[er] cycle.

L'élève qui réussit l'examen de défi pour la composante de la note attribuée par l'école d'un cours ayant un examen en vue du diplôme doit tout de même passer l'examen en vue du diplôme afin d'avoir droit à sa note finale et à ses crédits pour le cours en question.

### Directeur de l'école secondaire 2[e] cycle

- Les examens de défi doivent être administrés par l'école secondaire 2[e] cycle, conformément à sa politique, seulement une fois que l'élève est inscrit à cette école secondaire 2[e] cycle.

- L'état de préparation d'un élève à l'examen de défi doit être déterminé au moyen d'une consultation à laquelle doivent participer le directeur de l'école secondaire 2[e] cycle, l'élève, ses parents, et l'enseignant du cours. Cette consultation doit prendre la forme de discussions au sujet des possibilités, pour l'élève, de réussir à satisfaire à la norme « acceptable » du cours, et à la capacité apparente de l'élève à réussir le cours du prochain niveau.

- C'est au directeur de l'école secondaire 2$^{e}$ cycle qu'il revient de prendre une décision définitive au sujet de l'élève, à savoir s'il est prêt à subir l'examen de défi. Sa décision doit être fondée sur la consultation dont il est question ci-dessus.

- Le directeur de l'école secondaire 2$^{e}$ cycle doit veiller à ce que l'évaluation pour l'examen de défi comprenne des stratégies qui permettent d'évaluer, de manière ponctuelle et pratique, l'étendue et la portée des résultats d'apprentissage du cours, tel qu'indiqué dans le programme d'études.

- Le directeur de l'école secondaire 2$^{e}$ cycle doit déléguer l'administration et l'évaluation d'un examen de défi à un enseignant certifié qui a déjà enseigné ce cours.

**Notes, crédits et rapports**

- Le directeur de l'école secondaire 2$^{e}$ cycle doit faire un rapport sur le rendement de l'élève à l'examen de défi, conformément à la directive contenue dans la section *Relevé du rendement des élèves dans les cours du secondaire 2$^{e}$ cycle*, p. 109.

- Dans le cadre de l'examen de défi, l'élève qui réussit à démontrer qu'il maîtrise déjà les résultats d'apprentissage d'un certain cours, moyennant la norme « acceptable », tout au moins, doit se voir attribuer une note finale pour le cours en question de même que des crédits, sauf dans le cas des cours ayant un examen en vue du diplôme, pour lequel la note attribuée par l'école doit être combinée à la note obtenue à l'examen en vue du diplôme avant qu'une note finale ou des crédits ne soient accordés à l'élève.

- Lorsqu'un élève a réussi l'examen de défi, des crédits sont accordés pour le(s) cours préalable(s) ayant fait l'objet d'une dispense, ainsi que la note « P », signifiant que l'élève a réussi le(s) cours de niveau inférieur de la séquence de cours.

**Financement**

- L'école ne doit pas imposer de frais aux élèves du secondaire 2$^{e}$ cycle qui sont financés ou à leurs familles pour l'administration des examens de défi. Les écoles auront droit à 20 % des unités de crédit d'inscription complètes pour un élève qui passe un examen de défi et qui décide de

ne pas suivre le cours en question pendant le semestre. Voir ci-dessous.

- L'élève qui passe l'examen de défi, qu'il le réussisse ou non, peut, par la suite, décider de suivre le cours en question.

- Si l'élève décide de suivre un cours pendant le même semestre qu'il a essayé de faire l'examen de défi, avec succès ou non, l'école ne doit lui attribuer que la note de l'école. Autrement dit, dans de telles circonstances, la note obtenue à l'examen de défi n'est pas valable, et l'école aura droit à l'unité complète de crédit d'inscription.

- Un élève ne peut subir un certain examen de défi qu'à une seule reprise. S'il échoue et qu'il veut obtenir des crédits pour le cours visé ou encore, s'il désire augmenter sa note, l'élève doit suivre le cours en question.

**Autorités scolaires**

- Chaque autorité scolaire doit se doter d'une politique régissant l'administration des examens de défi pour les écoles secondaires 2[e] cycle relevant de la circonscription de cette autorité.

- Chaque autorité scolaire doit établir une marche à suivre pour faire part, aux parents et aux élèves, de l'existence des examens de défi et de la façon d'y avoir accès.

- Il incombe à l'autorité scolaire de prendre les mesures qui s'imposent pour que des évaluations de défi appropriées soient offertes pour toute la gamme de cours du secondaire 2[e] cycle offerts par l'autorité scolaire, mis à part les exceptions dont il est question à la rubrique *Généralités* ci-dessus et à la section *Attribution des crédits*, p. 121-129.

- Une autorité scolaire peut choisir de répondre aux demandes d'examens de défi pour des cours qu'elle n'offre pas en prenant des dispositions avec d'autres autorités scolaires. L'élève qui décide alors de passer un examen de défi dans ces conditions doit assumer toutes les dépenses, autres que celles normalement assumées par l'école pour les évaluations; par ex. : son transport personnel.

# Annexe 4

## Bulletin d'information sur le syndrome d'immunodéficience acquise en milieu scolaire

Ce bulletin d'information renferme des renseignements et des conseils à l'intention des conseils scolaires et des autorités médicales régionales dont le mandat consiste à offrir un programme d'enseignement à tous les enfants admissibles et à protéger le grand public contre les maladies transmissibles.

### Renseignements généraux

Le SIDA, c'est la dernière phase d'une infection au VIH. Ce virus s'attaque aux mécanismes de défense naturels du corps, soit le système immunitaire, et affaiblit graduellement la résistance d'une personne aux maladies infectieuses et aux diverses formes de cancer. Chez les adultes infectés, cela prend souvent de dix à douze ans (et parfois plus longtemps) avant que le SIDA ne se déclare. Par contre, chez les bébés et les enfants, le SIDA peut progresser beaucoup plus rapidement.

Aucun vaccin ne permet de prévenir les infections au VIH. Puisque le virus est capable de se prêter à un processus de mutation continuel, il est invraisemblable qu'un vaccin efficace ne soit mis au point au cours des années à venir. Actuellement, aucun médicament ne permet de « guérir » une infection au VIH. Cependant, des progrès encourageants ont été réalisés ces dernières années sur le plan du traitement clinique des personnes atteintes d'une infection au VIH ou du SIDA. Grâce à une combinaison de nouveaux médicaments antiviraux, que l'on appelle souvent « cocktail », la quantité de virus présente dans le corps peut s'atténuer considérablement, ce qui permet au système immunitaire de reprendre son cours quasi normal.

En plus des autres médicaments visant à empêcher l'apparition de « l'infection opportuniste » la plus courante, soit la pneumonie *Pneumocystis carinii* ou PCP, la thérapie actuelle permet à de nombreuses personnes atteintes d'une infection au VIH ou du SIDA de mener une vie active, productive et en relativement bonne santé pendant plusieurs années. Cependant, le régime de médicaments à la fois intensif et onéreux(!) présente des difficultés même pour les personnes les plus consciencieuses. De plus, le virus peut muter au point de développer une résistance aux médicaments antiviraux qui existent en ce moment. Par conséquent, une infection au VIH doit toujours être considérée comme une maladie pouvant être fatale.

Toutefois, l'infection au VIH peut être évitée. Maintenant, nous savons comment réduire les risques d'infection chez les gens. Au Canada, tant chez les adultes que chez les adolescents, le VIH est surtout transmis par les contacts sexuels (hétérosexuels et homosexuels), et par l'usage d'aiguilles et de seringues servant à l'injection de drogues, y compris les injections de stéroïdes que se donnent les athlètes ou les culturistes. Depuis le mois de novembre 1985, tous les donneurs de sang du Canada sont soumis à des tests de VIH, ce qui élimine quasi totalement les risques de contamination. Des tests en laboratoire révèlent que le VIH se trouve surtout dans le sang, le sperme et les sécrétions vaginales; même s'il a été détecté en petites quantités dans la salive et les larmes, rien ne prouve que le VIH peut être transmis par le contact avec ces fluides.

**Les contacts usuels, comme les accolades, les poignées de mains, ou l'utilisation partagée d'un verre, n'ont pas pour effet de transmettre le VIH.**

Un très petit nombre de travailleurs du milieu de la santé ont contracté une infection au VIH au travail. Dans la plupart des cas, ils ont été exposés au virus par des blessures ouvertes, soit avec des aiguilles, soit avec d'autres instruments pointus qui étaient contaminés de sang. Il est rare que les autres formes de contact (comme du sang éclaboussé dans les yeux ou la bouche, ou le contact prolongé du sang sur une peau endommagée par la maladie, ou des plaies ouvertes) se transforment en infection au VIH. Toutes les personnes qui manipulent le sang et les fluides d'autres personnes doivent redoubler de prudence parce qu'ils pourraient contenir une infection au VIH ou des virus causant l'hépatite B ou C. Dans bien des cas, les personnes infectées et leurs médecins ne sont pas nécessairement au courant de l'infection.

Même si cela fait plus d'une décennie que les recherches se poursuivent pour déterminer comment le VIH est transmis et n'est pas transmis, certaines personnes craignent toujours énormément d'être infectées dans le cadre de leurs activités quotidiennes et des contacts avec autrui au travail. Il faut donc reconnaître qu'il s'agit d'une crainte réelle chez ces personnes, faire preuve de patience et de compréhension, et mieux sensibiliser les gens à la transmission du VIH.

## L'infection au VIH chez les enfants

La plupart des enfants atteints d'une infection au VIH ont été infectés par leur mère. Le VIH peut être transmis de la mère à l'enfant pendant la grossesse, l'accouchement ou, moins souvent, à l'allaitement. Au Canada, il n'y a que quelques enfants qui ont été infectés par la transfusion de sang ou de

produits sanguins contaminés (par exemple, les hémophiles). Il y a aussi eu quelques cas isolés de contamination des enfants d'une même demeure lorsqu'une personne était évidemment infectée, mais les rapports ont révélé qu'il existait des situations inhabituelles qui ont probablement soumis ces enfants à la présence non signalée du sang.

Au 31 décembre 1997, seulement 170 cas de SIDA avaient été déclarés parmi les Canadiens de moins de 15 ans, et la plupart d'entre eux sont morts maintenant. En ce moment, on ne sait pas combien de bébés et d'enfants sont atteints d'une infection au VIH.

Aucun des cas d'infection au VIH répertoriés chez les enfants aux États-Unis ou au Canada n'a été transmis à l'école, dans les garderies et dans les foyers nourriciers, ou par des contacts humains ordinaires.

Rien ne prouve que les interactions habituelles entre les enfants à l'école présentent des risques de transmission du virus, tout comme rien ne porte à croire que les enfants qui seraient en contact avec du sang à l'école pourraient encourir des risques (par ex. : dans le cas d'une personne qui saignerait du nez). Par contre, dans le cas des enfants et des bébés qui ont de la difficulté à maîtriser leurs fonctions corporelles (comme ceux qui mordent les autres) pour des raisons de santé ou de comportement, des précautions s'imposent.

## Lignes directrices

Selon le règlement sur les maladies transmissibles (Communicable Diseases Regulation) de l'*Alberta Public Health Act*, qui traite du VIH et du SIDA, la loi ne peut pas empêcher un enfant atteint d'une infection au VIH d'aller à l'école. Le personnel médical ou autre n'a pas le droit de divulguer les antécédents médicaux d'un enfant sans le consentement des parents, à moins que cela ne serve à protéger l'enfant ou le public, tel que requis par le médecin hygiéniste de la région. Par conséquent, sauf dans de tels cas, personne n'est tenu d'informer les autorités scolaires de l'état d'un enfant.

Dans le même ordre d'idées, rien ne permet d'empêcher les enseignants ou les autres membres du personnel d'une école atteints d'une infection au VIH de faire leur travail habituel, en autant qu'ils se sentent assez bien pour travailler. Ils ne sont pas obligés d'informer les autorités scolaires de leur diagnostic. Advenant qu'une autorité scolaire sache qu'un élève ou un employé a une infection au VIH, elle doit respecter le droit de cette personne à la protection de sa vie privée. Les renseignements connus doivent être strictement confidentiels,

et seules les personnes qui doivent absolument le savoir, doivent être mises au courant de la situation.

Les lignes directrices suivantes ont été établies d'après les conseils obtenus des représentants d'Alberta Health, qui s'appuient sur les recommandations du Centre for Disease Control (CDC) des États-Unis. Les ministères de l'Éducation provinciaux et fédéraux de même que les conseils scolaires de nombreuses villes de l'Amérique du Nord ont rédigé des lignes directrices fondées sur les recommandations du CDC. Par conséquent, les politiques des conseils scolaires de l'Alberta doivent se conformer à ces lignes directrices et être élaborées avec l'aide du personnel médical de la région. Dans cette optique, il faut que les conseils scolaires et les autorités médicales régionales entretiennent des communications étroites. Il incombe au gouvernement provincial de passer ces lignes directrices en revue et d'y apporter des révisions ou modifications au fur et à mesure qu'on en saura plus sur le sujet.

- **Un milieu éducatif sans restriction pour l'enfant.**

  Chez la plupart des enfants d'âge scolaire atteints d'une infection au VIH, les avantages d'un milieu non restreint l'emportent sur les risques d'attraper des infections d'autres enfants qui pourraient leur être néfastes (comme la varicelle) et le risque extrêmement bas, voire nul, de transmission du VIH par l'intermédiaire de contacts ordinaires. Les enfants ayant une infection au VIH doivent avoir le droit de suivre les programmes scolaires et de maternelle dans un milieu ne comportant aucune restriction, à moins que le médecin hygiéniste et le médecin de l'enfant, en consultation avec le directeur du contrôle des maladies transmissibles, jugent que des restrictions s'imposent en raison de circonstances particulières. Le médecin hygiéniste et le médecin traitant doivent, périodiquement, évaluer s'il y a lieu de restreindre le milieu dans lequel l'enfant évolue.

- **Un milieu éducatif conforme aux besoins de l'enfant.**

  Le comportement de l'enfant atteint d'une infection au VIH, son développement neurologique, son état physique de même que le genre d'interaction escompté avec les autres personnes de son milieu exerceront une influence sur les décisions concernant le type de milieu éducatif et les soins qui seront offerts. Pour que ces décisions soient prises à bon escient, il vaut mieux les prendre en équipe, qui doit être composée du médecin de l'enfant, des préposés à l'hygiène publique, des parents ou tuteurs de l'enfant, et du personnel responsable d'offrir les soins ou l'enseignement

proposé. Dans les deux cas, il faut tenir compte des risques et avantages auxquels sont assujettis les enfants infectés et les autres personnes du milieu.

- **Un milieu éducatif restreint pour certains enfants.**

  Dans le cas d'enfants d'âge préscolaire infectés et de certains enfants ayant des handicaps neurologiques et qui n'ont pas la maîtrise de leurs sécrétions corporelles ou qui ont des troubles de comportement, il faudra peut-être imposer un milieu plus restreint, conformément aux indications du médecin hygiéniste.

- **Tests obligatoires inutiles.**

  Il n'y a pas lieu d'imposer un test d'infection au VIH comme critère d'admission aux programmes scolaires ou de maternelle. Ni les élèves ni le personnel ne doivent subir ce test.

- **Divulgation aux autorités scolaires.**

  Tant que les méthodes et les politiques d'usage concernant l'hygiène seront respectées, l'élève atteint d'une infection au VIH ne posera pas de risques aux autres élèves ou au personnel. Il n'est donc pas nécessaire de porter un diagnostic à l'attention des autorités scolaires ou des membres du personnel, à moins que cela n'ait pour but de protéger l'enfant ou le public. Advenant qu'il faille mettre le personnel au courant de la situation, ce qui est plutôt rare, il faudra le signaler au moins grand nombre d'employés possible. Par ailleurs, si le personnel qui offre des soins et des cours aux enfants infectés devenait au courant, il faudrait respecter le droit à la protection de la vie privée de l'enfant et s'assurer que tous les dossiers demeureront strictement confidentiels. La confidentialité de l'information est imposée par la *Public Health Act*.

- **Premiers soins.**

  Le personnel de l'école doit connaître les premiers soins à prodiguer. Par conséquent, les trousses de premiers soins doivent comprendre les instruments nécessaires, en l'occurrence des gants. Il est important de revoir les méthodes de premiers soins avec le personnel de l'hygiène publique.

- **Mise en place des méthodes et des politiques concernant l'hygiène.**

  Les méthodes et les politiques d'usage concernant l'hygiène et le nettoyage des matières et des surfaces contaminées de sang ou de fluides corporels doivent être

passées en revue avec le personnel de l'hygiène publique régionale afin de minimiser les risques de transmission de n'importe quel genre d'infection (dont le VIH). Ces méthodes et politiques doivent être respectées dans le cas de tout contact avec le sang ou les fluides corporels, qu'il y ait des enfants ayant une infection au VIH à l'école ou non. Maintenant, toutes les expériences scolaires comportant le prélèvement et l'analyse d'échantillons de fluides ou de tissus humains sont interdites.

- **Aucune restriction pour le personnel.**

  Les membres du personnel de l'école atteints d'une infection au VIH ne posent pas de risques aux élèves ou aux autres membres du personnel. Il n'y a pas lieu d'assortir leur emploi de restrictions pourvu qu'ils se sentent assez bien pour s'acquitter de leurs tâches habituelles. Aussi, ils ne sont pas tenus d'informer les autorités scolaires de leur diagnostic.

- **Mise en œuvre des lignes directrices provinciales.**

  Conjointement avec les préposés à l'hygiène publique de la région, les circonscriptions scolaires doivent préparer des politiques qui cadrent avec les lignes directrices provinciales concernant le VIH et le SIDA ainsi que d'autres maladies infectieuses. Il incombe aux conseils scolaires et aux autorités médicales locales de revoir ces politiques régulièrement et de maintenir des liens de communication constants sur toutes les questions de santé.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le VIH, le SIDA et d'autres questions de santé, communiquer avec :

Disease Control and Prevention, Alberta Health
10025, avenue Jasper, 23e étage
Edmonton (Alberta) T5J 2N3
Tél. : 780-427-0836
Téléc. : 780-422-6663

Pour d'autres renseignements, s'adresser à la Direction de l'éducation française. Les diverses autorités médicales de la province peuvent aussi donner des renseignements. Prière de communiquer avec les autorités médicales régionales pour obtenir de l'information sur les services de santé offerts dans les régions.

# INDEX



